



Diário Oficial

Estado de Mato Grosso do Sul

ANO XXXVI n. 8.651

CAMPO GRANDE-MS, SÁBADO, 5 DE ABRIL DE 2014

40 PÁGINAS

GOVERNADOR ANDRÉ PUCCINELLI	Secretário de Estado de Fazenda JADER RIEFFE JULIANELLI AFONSO	Secretária de Estado de Trabalho e Assistência Social TANIA MARA GARIB
Vice-Governadora SIMONE TEBET	Secretária de Estado de Administração THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS	Secretária de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo TEREZA CRISTINA CORRÊA DA COSTA DIAS
Secretário de Estado de Governo OSMAR DOMINGUES JERONYMO	Secretária de Estado de Educação MARIA NILENE BADECA DA COSTA	Secretário de Estado de Obras Públicas e de Transportes EDSON GIROTO
Secretário de Estado da Casa Civil OSMAR DOMINGUES JERONYMO	Secretário de Estado de Saúde/Interino ANTONIO LASTÓRIA	Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública WANTUIR FRANCISCO BRASIL JACINI
Secretário de Estado Extraordinário de Articulação, de Desenvolvimento Regional e dos Municípios	Secretário de Estado de Habitação e das Cidades CARLOS EDUARDO XAVIER MARUN	Secretária de Estado de Gestão de Recursos Humanos EVELYSE FERREIRA CRUZ OYADOMARI
Secretário de Estado Extraordinário da Juventude	Secretário de Estado de Meio Ambiente, do Planejamento, da Ciência e Tecnologia CARLOS ALBERTO NEGREIROS SAID MENEZES	Procurador-Geral do Estado RAFAEL COLDIBELLI FRANCISCO

LEI COMPLEMENTAR

LEI COMPLEMENTAR Nº 190, DE 4 DE ABRIL DE 2014.

Dispõe sobre a organização, a composição e o funcionamento da Polícia Militar de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS GENERALIDADES

CAPÍTULO I DA DESTINAÇÃO, MISSÕES E SUBORDINAÇÃO

Art. 1º A Polícia Militar de Mato Grosso do Sul (PMMS) é instituição permanente e regular, força auxiliar e reserva do Exército, estruturada com base na hierarquia e na disciplina, incumbindo-lhe o exercício da polícia ostensiva e preventiva, a preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas, do patrimônio e do meio ambiente, a manutenção da segurança interna do Estado, bem como as demais atribuições constantes da Constituição Federal.

§ 1º A PMMS, órgão essencial à execução da política de segurança pública estadual, subordina-se ao Governador do Estado e vincula-se administrativa e operacionalmente à Secretária de Estado de Justiça e Segurança Pública.

§ 2º São autoridades militares os Oficiais e os Praças da Polícia Militar no exercício regular das atividades de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública, com as prerrogativas e as garantias estabelecidas na forma da lei.

Art. 2º Compete à Polícia Militar:

I - planejar, organizar, dirigir, supervisionar, coordenar, controlar e executar as ações de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública, que devem ser desenvolvidas, prioritariamente, para assegurar a incolumidade das pessoas, do patrimônio e do meio ambiente, o cumprimento da lei e o exercício dos Poderes constituídos;

II - planejar e executar, ressalvadas as missões peculiares às Forças Armadas, atividades de polícia ostensiva, fardada, para prevenção e repressão de infrações penais militares e administrativas definidas em lei, bem como as ações necessárias ao pronto restabelecimento da ordem pública;

III - exercer as atividades de polícia judiciária militar;

IV - atuar de maneira preventiva como força de dissuasão em locais ou áreas específicas, onde se presuma ser possível a perturbação da ordem;

V - atuar de maneira repressiva em casos de perturbação da ordem, precedendo o eventual emprego de força legalmente competente;

VI - adotar os procedimentos legais afetos à preservação de locais de crime, resguardando incólume, a partir da chegada ao local, o estado do lugar, das pessoas e das coisas, em especial dos elementos caracterizadores da cena, vestígios, provas e evidências nele existentes;

VII - realizar correções e inspeções, em caráter permanente ou extraordinário, na esfera de sua competência;

VIII - autorizar, mediante prévio conhecimento, a realização, em locais públicos, de eventos sociais, esportivos, comerciais, políticos, culturais, educacionais, religiosos, shows, exposições ou qualquer outro onde possa ocorrer a violação da ordem pública, atrapalhar a circulação de veículos e de pedestres ou, de qualquer maneira, aumentar a demanda de atividades da polícia preventiva, com a finalidade de estabelecer

o planejamento e a execução das ações de competência da corporação;

IX - emitir pareceres e relatórios técnicos relativos à polícia ostensiva, à preservação da ordem pública e às situações de conflitos e de pânico no âmbito de sua competência;

X - executar as atividades de policiamento de trânsito urbano nas cidades e de trânsito rodoviário na área rural, nas rodovias e nas estradas estaduais ou municipais, com ênfase na proteção à vida, à integridade física, à liberdade e à locomoção das pessoas, ao patrimônio público e privado, e à prevenção de acidentes;

XI - exercer a fiscalização de trânsito urbano e rodoviário, nas cidades e nas rodovias e estradas estaduais ou municipais, aplicando as penalidades e medidas administrativas previstas na legislação de trânsito, de maneira a garantir o respeito às regras, à livre circulação e à redução de acidentes, na forma da lei;

XII - planejar e executar, nas vias públicas, o policiamento motorizado de escolta de autoridades e de delegações, bem como o respectivo balizamento viário, nas situações em que as circunstâncias exijam sua realização, após deliberação da autoridade policial-militar competente, exceto nas rodovias federais;

XIII - efetuar o registro técnico especializado de locais de acidentes, por meio da elaboração do boletim de ocorrência de acidente de trânsito previsto no Código de Trânsito Brasileiro, procedendo ao registro isento e fidedigno dos dados, de modo a fornecer os subsídios fáticos, técnicos, documentais e legais indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;

XIV - elaborar dados estatísticos e estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, adotando ou indicando medidas operacionais preventivas e encaminhando-os ao órgão estadual, municipal e rodoviário de trânsito competente;

XV - planejar e executar o policiamento ambiental e a polícia administrativa do meio ambiente, na constatação de infrações ambientais, na apuração, autuação, perícia e outras ações legais pertinentes, quando assim se dispuser, em conjunto com os demais órgãos ambientais, colaborando na fiscalização de florestas, de rios, de estuários e de tudo que estiver relacionado à fiscalização do meio ambiente, na forma da lei;

XVI - garantir o exercício do poder de polícia aos órgãos públicos, especialmente os das áreas fazendária, sanitária, de proteção ambiental, de uso e ocupação do solo e do patrimônio cultural;

XVII - integrar o policiamento aéreo, em ações de reforço policial, de apoio e de cobertura em operações especiais de busca e captura de criminosos, de transporte emergencial de tropa, de mapeamento e de levantamento fotográfico de locais específicos;

XVIII - promover os meios necessários para difundir a importância do papel da PMMS com a sociedade, de forma a viabilizar o indispensável nível de confiabilidade da população;

XIX - assegurar o estabelecimento de canais de comunicação permanentes entre a sociedade e a PMMS;

XX - estabelecer normas e fiscalizar o cumprimento dos dispositivos legais e normativos pertinentes à polícia ostensiva e à preservação da ordem pública, aplicando as sanções previstas na legislação específica;

XXI - realizar estudos e pesquisas técnico-científicas com vista ao desenvolvimento qualitativo das ações a cargo da PMMS, bem como elaborar exames técnicos e estatísticos relacionados às atividades de polícia ostensiva, de preservação da ordem pública, de polícia judiciária militar e de situações de pânico e outras pertinentes;

XXII - acessar registros referentes aos bancos de dados relacionados às atividades de segurança pública e de defesa social do Estado;

XXIII – integrar as forças de segurança interna do Estado;

XXIV - realizar o policiamento assistencial de proteção às crianças, aos adolescentes e aos idosos, bem como as missões de honra, guarda, assistência militar, segurança e transporte de dignitários em conformidade com a lei;

XXV - apoiar, quando requisitada, o Poder Judiciário Estadual no cumprimento de suas decisões;

XXVI - apoiar, quando requisitada, as atividades do Ministério Público Estadual;

XXVII - organizar e manter cadastros pertinentes à sua administração e à atividade-fim que sejam essenciais para as atividades policiais militares;

XXVIII - exercer o poder de polícia administrativa que lhe é peculiar, por meio de cada um de seus integrantes, os quais estão investidos individualmente da autoridade militar administrativa da Instituição;

XXIX - manter a administração interna dos recursos fundamentais para a execução dos serviços da Corporação, compreendendo o efetivo, a logística e os procedimentos inerentes ao controle e à gestão, incluindo bancos de dados próprios e sistematização individualizada das atividades militares estaduais;

XXX - integrar sistemática de atendimento ao cidadão, referente aos chamados emergenciais e despachos de ocorrências, por meio de centros de comunicação e operação destinadas a tais atividades;

XXXI - integrar ocorrências de gerenciamento de alta complexidade, consideradas pela doutrina como crise, compreendendo a pré-confrontação, a resposta imediata, o plano específico e a resolução;

XXXII - exercer o controle de distúrbios civis, de atividades de operações policiais especiais, responsabilizando-se pela difusão de técnicas avançadas de policiamento;

XXXIII - assessorar os órgãos públicos da União, do Estado e de seus Municípios, em assuntos de defesa social e de interesse policial-militar;

XXXIV - realizar a guarda externa dos presídios;

XXXV - planejar e realizar atividades de inteligência concernentes ao serviço policial militar e, em especial, aquelas voltadas para a execução da atividade-fim da Corporação;

XXXVI - realizar o policiamento velado para garantir a eficiência das ações de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública, nas infrações penais militares;

XXXVII - atuar em fiel observância ao Costume Internacional e aos Tratados Internacionais de Direitos Humanos, ratificados pelo Brasil;

XXXVIII - cooperar com as guardas municipais, por meio de convênio, no planejamento, nas comunicações e nas ações, de forma a combinar o policiamento ostensivo com a proteção dos bens, serviços e instalações dos Municípios;

XXXIX - orientar e instruir as guardas municipais, quando solicitado;

XL - contribuir para a formulação e a condução de políticas nacionais e, em especial, estaduais que digam respeito à segurança pública;

XLI - cooperar com órgãos federais, quando se fizer necessário, na prevenção aos delitos de repercussão estadual e nacional, no território brasileiro, por meio de intercâmbio e apoio em assuntos operacionais, logísticos, tecnológicos, bem como de inteligência, de comunicações e de instrução;

XLII - atuar, por meio de ações preventivas, na faixa de fronteira com países vizinhos, contra delitos fronteiriços e ambientais, isoladamente ou integrada com outros órgãos públicos;

XLIII- atender à convocação, inclusive mobilização, do Governo Federal;

XLIV - realizar a seleção, o preparo, o aperfeiçoamento, o treinamento e a especialização dos policiais militares, nos termos do art. 48 da Constituição Estadual;

XLV - desempenhar outras atribuições previstas em lei.

Art. 3º A administração, o comando e o emprego da Corporação são de competência e responsabilidade do Comandante-Geral, assessorado e auxiliado pelos órgãos de direção.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA POLÍCIA MILITAR

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL

Art. 4º A Polícia Militar será estruturada em órgão de direção, de apoio e de execução.

Art. 5º Os órgãos de direção realizam o comando e a administração da Corporação, competindo-lhes o planejamento em geral com vistas à organização, às necessidades em pessoal e em material e ao emprego da Corporação no cumprimento de suas missões; acionam, através de diretrizes e ordens, os órgãos de apoio e os de execução, coordenam, controlam e fiscalizam a atuação desses órgãos.

Art. 6º Os órgãos de apoio realizam as atividades-meio da Corporação, atendendo às necessidades de pessoal e de material de toda a Polícia Militar, atuando em cumprimento das diretrizes e ordens dos órgãos de direção.

Art. 7º Os órgãos de execução são constituídos pelas Unidades Operacionais (UOp) da Corporação e realizam as atividades-fim da Polícia Militar; cumprem as missões ou a destinação da Corporação; executam as diretrizes e ordens emanadas dos órgãos de direção e são apoiados, em suas necessidades de pessoal, de material e de serviços, pelos órgãos de apoio.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 8º Os órgãos de direção compõem o Comando da Corporação, que compreende:

I - o Comando-Geral;

II - o Subcomando-Geral;

III - o Estado-Maior, como órgão de direção geral;

IV - Corregedoria Geral da Polícia Militar;

V - a Ajudância-Geral, como órgão que atende às necessidades de material e de pessoal dos órgãos Comando-Geral;

VI - as Comissões;

VII - as Assessorias.

VIII - a Coordenadoria Militar.

Art. 9º O Comandante-Geral, será um oficial superior do QOPM, do Serviço Ativo e do último Posto da Corporação, sendo o responsável superior pelo comando e pela administração da Corporação.

§ 1º Sempre que a escolha não recair no Oficial mais antigo, terá ele precedência hierárquica e funcional sobre todos os demais oficiais do último posto da Corporação.

§ 2º O provimento do cargo de Comandante-Geral será feito por ato do Governador do Estado.

§ 3º Os atos de nomeação do Comandante-Geral e de exoneração do substituído devem ser simultâneos.

§ 4º O Comandante-Geral disporá de:

I - 2 Oficiais Assistentes, ocupantes do posto de Coronel QOPM;

II - Oficial Ajudante-de-Ordens, Oficial Superior da Corporação;

III - Gabinete Administrativo, com estrutura prevista no QO e QDE;

IV - Equipe de Segurança Institucional;

V - Gabinete de para assuntos de Interesse Institucional (Assessoria Especial).

Art. 10. Compete ao Comandante-Geral da Polícia da PMMS, além de outras atribuições previstas em leis e em regulamentos:

I - praticar os atos necessários ao funcionamento da Corporação;

II - comandar, gerir, empregar, supervisionar, coordenar, fiscalizar, padronizar e sistematizar as funções e princípios institucionais da PMMS, auxiliado pelos órgãos de direção, de assessoramento, de apoio e de execução;

III - assessorar o Governador do Estado e o Secretário de Estado responsável pela pasta de Segurança Pública nos assuntos relacionados às funções institucionais;

IV - planejar e supervisionar, assessorado pelo Subcomandante-Geral e demais órgãos de direção, apoio e execução, todas as atividades operacionais e administrativas da PMMS;

V - decidir, em grau de recurso, questões administrativas, no âmbito da Corporação;

VI - elaborar, aprovar e zelar pelo cumprimento dos planos de aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Instituição;

Órgão Oficial destinado à publicação dos atos do poder Executivo.

Sede: Av. Desembargador José Nunes da Cunha, s/n
Parque dos Poderes - SAD - Bloco I - CEP 79031-310
Telefone: (67) 3318-1480 - Fax: (67) 3318-1479
Campo Grande-MS - CNPJ 24.651.127/0001-39

Diretora-Presidente
THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS

www.imprensaoficial.ms.gov.br – materiadoe@agiosul.ms.gov.br

Publicação de Matéria por cm linear de coluna R\$ 9,70

SUMÁRIO

Lei Complementar	01
Lei	07
Decreto Normativo.....	39
Secretarias.....	39

VII - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de materiais inservíveis sob a administração da Polícia Militar;

VIII - baixar portarias, diretrizes, planos e ordens que promovam a eficácia da gestão administrativa e operacional da Instituição, em consonância com a legislação vigente;

IX - elaborar e fazer cumprir as normas para o planejamento e conduta do ensino e da instrução;

X - aprovar o Regulamento Geral da Instituição;

XI - promover e manter intercâmbio com as demais Secretarias de Estado, instituições civis e militares e outras organizações do Brasil e do exterior;

XII - traçar as diretrizes gerais do Comando-Geral e as políticas setoriais;

XIII - delegar atribuições de sua competência que não sejam vedadas por lei;

XIV - exercer a função de Presidente da Comissão de Promoção de Oficiais (CPO) da Corporação;

XV - promover, agregar, reverter, licenciar, excluir e reincluir as praças e declarar os aspirantes a oficial;

XVI - movimentar oficiais na conformidade do Regulamento de Movimentação de Oficiais;

XVII - constituir comissões e assessorias, conforme a necessidade da Corporação;

XVIII - realizar a fiscalização de todas as atividades administrativas da Corporação;

XIX - designar os ocupantes das funções previstas nos quadros de organização efetivos da Polícia Militar;

XX - propor ao Chefe do Executivo a criação e alterações na legislação pertinente à Corporação;

XXI - sugerir ao órgão competente a celebração de convênios e contratos com entidades governamentais e não governamentais, de ciência e tecnologia e profissionalizantes, para o cumprimento das finalidades da corporação e o desenvolvimento de sua política de ensino;

XXII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado ou previstas em lei.

Art. 11. O Subcomando-Geral é órgão de direção geral, exercido pelo Subcomandante-Geral, substituto eventual do Comandante-Geral em seus impedimentos e exerce a função de seu principal assessor.

§ 1º O Subcomandante-Geral da PMMS será um Oficial da ativa e do último posto, do Quadro de Oficiais Policiais Militares (QOPM), nomeado pelo Governador do Estado, mediante escolha do Comandante-Geral, sendo o seu principal assessor.

§ 2º Caso não seja o mais antigo, o Subcomandante-Geral terá precedência sobre os demais Oficiais do último posto da Instituição, exceto sobre o Comandante-Geral.

§ 3º O Subcomandante-Geral disporá de:

I - Oficial Assistente, Oficial Superior da Corporação;

II - Gabinete Administrativo, com estrutura prevista no QO e QDE;

III - Oficial Ajudante-de-Ordens, Oficial Superior da Corporação.

Art. 12. Compete ao Subcomandante-Geral, além de outras atribuições constantes em regulamentação baixada pelo Comandante-Geral:

I - auxiliar diretamente o Comandante-Geral no desempenho de suas atribuições;

II - dar conhecimento ao Comandante-Geral das providências que tenha tomado por iniciativa própria;

III - zelar pela preservação da disciplina, da hierarquia e da ética policial militar;

IV - assegurar-se de que as instruções expedidas pelo Comandante-Geral sejam cumpridas de acordo com os objetivos da Corporação;

V - conferir com os originais e mandar publicar os Boletins do Comando Geral (BCG), os Boletins Reservados e os Especiais;

VI - movimentar as praças no âmbito interno da Corporação;

VII - exercer a função de Presidente da Comissão de Promoção de Praças;

VIII - assinar todos os documentos referentes à vida funcional do Comandante-Geral;

VII - exercer a função de coordenador operacional da Corporação;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral.

Art. 13. O Estado-Maior é o órgão de direção geral responsável perante o Comandante-Geral, pelo estudo, pelo planejamento, orientação, coordenação, fiscalização e controle de todas as atividades relacionadas à gestão administrativa da Polícia Militar, visando a eficácia da instituição no cumprimento de suas atribuições, competindo-lhe também, na qualidade de órgão central do sistema de planejamento administrativo, programação e orçamento, elaborar as diretrizes e ordens do Comando, com vistas a acionar as unidades de apoio e as de execução, no cumprimento de suas missões.

§ 1º O Estado-Maior terá a seguinte organização:

I - Chefia do Estado-Maior;

II - Seções:

a) 1ª Seção (PM/1): assessoria jurídica e assuntos relativos a estudos e acompanhamento da legislação;

b) 2ª Seção (PM/2): assuntos relativos a informações estatísticas, análise criminal, controle de qualidade e desempenho;

c) 3ª Seção (PM/3): assuntos relativos a operações, doutrina e planejamento referente às diretrizes operacionais;

d) 4ª Seção (PM/4): assuntos relativos à gestão e projetos e captação de recursos;

e) 5ª Seção (PM/5): assuntos civis, comunicação social e eventos institucionais;

III - Gabinete do Chefe Do Estado Maior;

a) Oficial Assistente, do Círculo de Oficiais Superiores da Corporação;

b) Oficial Ajudante de Ordens, Oficial Superior da Corporação;

c) Gabinete Administrativo, com estrutura prevista no QO e QDE.

§ 2º O Chefe do Estado-Maior deve ser Oficial do QOPM, da Ativa, do último posto da Polícia Militar, escolhido pelo Comandante Geral, e quando o escolhido não for o Oficial mais antigo, terá este precedência sobre os demais, excetuando-se o Comandante e o Subcomandante Geral.

Art. 14. A Ajudância-Geral tem a seu encargo as funções administrativas referentes a pessoal e a material para o Comando-Geral, Subcomando Geral, Estado Maior e da própria Ajudância, considerado como Unidade Administrativa, bem como algumas atividades de pessoal para a Corporação, como um todo, sendo suas principais atribuições:

I - trabalhos de Secretaria, incluindo correspondência, correio, protocolo geral, arquivo geral, boletim diário e outros;

II - administração financeira, contabilidade e tesouraria, almoxarifado e provisionamento;

III - apoio de pessoal auxiliar (praças e funcionários civis) a todos os órgãos do Comando-Geral;

IV - segurança do Quartel do Comando-Geral.

Parágrafo único. A Ajudância-Geral terá a seguinte organização:

I - Ajudante-Geral, que será o ordenador das despesas do Quartel Comando-Geral;

II - Secretaria (AG/1);

III - Seção Administrativa (AGParágrafo único. O Ajudante-Geral será um Oficial Superior da ativa do último posto do QOPM, e será nomeado pelo Comandante-Geral.

Art. 15. A Corregedoria é órgão subordinado ao Comandante-Geral, responsável pela preservação da disciplina, da hierarquia e da ética policial Militar, competindo-lhe, também, apurar, coordenar, controlar e fiscalizar fatos e atos que envolvam a responsabilidade criminal, administrativa e disciplinar dos membros da corporação, ativos e inativos, bem como supervisionar o cumprimento das atribuições de Polícia Judiciária Militar, previstas em lei, decretos, normas e regulamentos da Instituição.

§ 1º A competência da Corregedoria-Geral não elide a atuação e a participação dos demais órgãos da Polícia Militar nas atividades administrativas disciplinares e de correição previstas na legislação policial militar (em leis e regulamentos), nem exclui as atribuições de polícia judiciária militar dos Comandantes, Chefes e Diretores, previstas no Código Penal Militar e no Código de Processo Penal Militar.

§ 2º A Corregedoria da Polícia Militar realizará seus trabalhos de modo a preservar a excelência e a qualidade nos padrões de procedimentos dos policiais militares, visando a promover a justiça e o respeito aos direitos humanos.

Art. 16. Compete à Corregedoria da Polícia Militar:

I - promover a apuração das infrações penais militares, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 9.299, de 7 de agosto de 1996, as transgressões disciplinares atribuídas a policial militar da ativa ou inativo, independentemente de sua lotação, cargo ou função que ocupe ou exerça, na própria Corporação, em outro Poder, órgão ou entidade da administração pública;

II - instaurar, de ofício ou quando determinado pelo Comandante-Geral ou Chefe do Estado-Maior, procedimentos administrativos próprios para apuração de fatos e ou delitos que envolvam integrantes da Corporação e, por decisão do Comandante-Geral, propor ao Governador a instauração de Conselho de Justificação conforme legislação vigente;

III - manter intercâmbio de informações e estreito relacionamento

com corregedorias de outras Corporações Militares, das Policiais Civis e de órgãos da administração pública, bem como expedir e cumprir cartas precatórias advindas de órgãos judiciais e de outros correlatos;

IV - promover a correição dos procedimentos da polícia judiciária militar instaurados na Corporação, em obediência aos princípios constitucionais e processuais, observar prazos, relatórios e cumprir requisições;

V - organizar e manter os serviços de cartório para que não haja solução de continuidade, de conformidade com o Código de Processo Penal Militar (CPPM);

VI - analisar e emitir parecer técnico nos processos administrativos, em questões de direito que envolvam assuntos da justiça militar ou comum;

VII - emitir parecer sobre a revisão de atos administrativos disciplinares, especialmente quanto à anulação, relevância, agravamento e ou atenuação de sanções disciplinares;

VIII - realizar e ou acompanhar perícias em que estejam envolvidos pessoal e ou material da Polícia Militar.

Parágrafo único. Os crimes de natureza militar e as transgressões disciplinares envolvendo militares de mais de uma Organização Policial Militar serão apurados exclusivamente pela Corregedoria da Polícia Militar.

Art. 17. Ao Corregedor da Polícia Militar cabe:

I - coordenar, controlar e dirigir as ações da Corregedoria e suas unidades e agentes de apoio;

II - propor normas sobre aplicação da legislação relativa à apuração das infrações afetas à legislação penal militar e de cunho administrativo;

III - apreciar, quando solicitado pelo Comandante-Geral da Polícia Militar, juntamente com o Corregedor-Adjunto, pedidos de instauração de Conselho de Justificação e de Conselho de Disciplina;

IV - velar pelo bom nome da Polícia Militar, avocando para a Corregedoria a apuração de atos que possam gerar repercussão no meio social;

V - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do Estado-Maior em assuntos referentes à justiça e disciplina do pessoal da Polícia Militar;

VI - determinar a instauração de procedimentos apuratórios em fatos que envolvam policiais militares que pertençam a mais de uma organização policial militar;

VII - promover a apuração dos relatos de fatos encaminhados pela Ouvidoria da Polícia Militar, quando envolverem infrações disciplinares de policiais militares do Estado.

§ 1º O Corregedor, ao qual são conferidos amplos poderes investigativos e correccionais no âmbito da Corporação, é cargo privativo de oficial da ativa, do último posto da Corporação, do Quadro de Oficiais Combatentes da Polícia Militar, e será escolhido e nomeado pelo Comandante-Geral.

§ 2º O Corregedor terá autoridade disciplinar no âmbito da Corporação em relação aos seus integrantes, exercendo competência para aplicação das prescrições contidas no regulamento disciplinar da PMMS, no âmbito de sua precedência.

§ 3º Caso não seja o mais antigo, o Corregedor-Geral terá precedência funcional e hierárquica sobre os demais Oficiais do último posto da Instituição, excetuando-se o Comandante-Geral, Subcomandante-Geral e Chefe do Estado-Maior Geral.

Art. 18. Ao Corregedor-Adjunto da Polícia Militar cabe:

I - assessorar o Corregedor da Polícia Militar no exercício de suas atribuições;

II - substituir o Corregedor da Polícia Militar nos impedimentos legais e nos afastamentos temporários;

III - controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades e equipes de apoio da Corregedoria;

IV - realizar correições nos procedimentos apuratórios realizados pelas diversas unidades da Polícia Militar;

V - providenciar todo e qualquer meio necessário ao bom andamento das atividades da Corregedoria;

VI - participar como membro da Ouvidoria da Polícia Militar.

Parágrafo único. O Corregedor-Adjunto da Polícia Militar é cargo privativo de oficial da ativa, do último posto da Corporação do QOPM, e será escolhido e nomeado pelo Comandante-Geral, podendo, em caráter excepcional ser indicado dentre oficiais superiores do posto de Tenente-Coronel do QOPM.

Art. 19. Os Conselhos de Justificação e o Conselho de Disciplina serão compostos, preferencialmente, por Oficiais em exercício na Corregedoria da Polícia Militar e seguirão os ritos, formas e procedimentos estabelecidos em legislação específica.

Parágrafo único. Quando não for possível compor o Conselho de Justificação com os Oficiais em exercício da Corregedoria, em face da antiguidade do Oficial justificante, serão designados, excepcionalmente, Oficiais dos quadros da Polícia Militar.

Art. 20. Para desempenho das funções de correições operacionais, a Corregedoria disporá de uma Patrulha Disciplinar Ostensiva, sob comando de um Oficial PM, com as seguintes incumbências:

I - atuar de forma ostensiva, mediante ordem de serviço expedida pelo Corregedor da Polícia Militar, com o objetivo de prevenir e ou reprimir ações lesivas aos

preceitos legais e regulamentares praticados por integrantes da Corporação;

II - realizar a correição das atividades operacionais dos policiais militares em campo, mediante ações inopinadas ou de acordo com estudos e levantamentos anteriores;

III - fiscalizar a adequada utilização das viaturas operacionais e administrativas, inclusive quanto a itinerários e tempo-resposta, sem prejuízo de a mesma fiscalização ser realizada pelas unidades policiais militares em suas respectivas áreas de responsabilidade.

Art. 21. A Corregedoria da Polícia Militar disporá de serviço de inteligência que, além das missões pertinentes ao serviço, realizará em todo o Estado e, excepcionalmente, fora dele, com utilização de viaturas descaracterizadas, o exercício de atividades disciplinares funcionais e de Polícia Judiciária Militar.

Art. 22. O pessoal designado para atuar em funções ou trabalhos na Corregedoria da Polícia Militar será escolhido dentre Oficiais e Praças dos quadros da Polícia Militar, preferencialmente, bacharéis em Direito e, excepcionalmente, com conhecimento técnico-jurídico ou conhecimento do serviço operacional, devendo preencher, ainda, os seguintes requisitos:

I - possuir conduta ilibada;

II - não estar respondendo inquérito policial militar ou civil ou sindicância, por fatos que afetem a honra, o decoro da classe ou o pundonor policial militar, nem estar submetido a Conselho de Justificação ou de Disciplina;

III - não estar sendo processado criminalmente;

IV - não ter sofrido condenação criminal.

Art. 23. A Corregedoria da Polícia Militar contará com o apoio das demais unidades da Polícia Militar e, em especial, do Serviço de Inteligência da Corporação.

Art. 24. Existirão, normalmente, a Comissão de Promoções de Oficiais (presidida pelo Comandante-Geral) e a Comissão de Promoções de Praças (presidida pelo Subcomandante Geral).

§ 1º A composição das Comissões de que trata este artigo será fixada em ato específico, podendo contar cada uma delas com membros natos e outros escolhidos pelo Comandante-Geral e pelo Subcomandante Geral, respectivamente.

§ 2º Eventualmente, poderão ser constituídas outras Comissões, de caráter temporário, quando necessárias, destinadas a determinados estudos, a critério do Comandante-Geral.

Art. 25. As assessorias, constituídas eventualmente para determinados estudos que escapem às atribuições normais e/ou específicas dos órgãos de direção, destinam-se a dar flexibilidade à estrutura do Comando da Corporação, particularmente em assuntos especializados, podendo ser constituídas de servidores civis.

Art. 26. A Coordenadoria Militar destina-se a prestar assessoria militar e de interesse ou de natureza policial-militar, estritamente, aos seguintes órgãos públicos:

I - Governadoria;

II - Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública, inclusive aos órgãos a ela vinculados;

III - Secretaria de Estado da Casa Civil, inclusive aos órgãos a ela vinculados.

§ 1º O efetivo necessário para desempenho das atividades da Coordenadoria Militar, será estabelecido por ato do Comandante-Geral da Corporação.

§ 2º O funcionamento, as atribuições e as competências da Coordenadoria Militar serão fixadas por ato do Governador do Estado, mediante proposta do Comandante-Geral da Corporação.

CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL E DE APOIO

Art. 27. Os Órgãos de Direção Setorial compreenderão:

I - Diretoria de Finanças e Planejamento Estratégico e Finanças (DFPE);

II - Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP);

III - Diretoria de Gestão de Patrimônio e Logística (DGPL);

IV - Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa (DEIP);/

V - Diretoria de Inteligência (DI);

VI - Diretoria de Sistemas e Gestão da Informação (DSGI);

VII - Diretoria de Policiamento Comunitário, Projetos Sociais e Direitos Humanos (DEPCOM);

VIII - Diretoria de Assessoramento Superior (DEAS);

IX - Diretoria de Apoio Estratégico de Segurança Pública (DEAESP);

X - Diretoria de Operações de Segurança Pública (DEOSP); e

XI - Diretoria de Gestão do Presídio Militar Estadual (DGPME);

§ 1º A Diretoria de Planejamento Estratégico e Finanças (DPEF), é o responsável pelo planejamento, gestão e implementação de políticas referentes ao sistema administrativo financeiro e orçamentário da Polícia Militar, pela elaboração do

planejamento estratégico, gestão de contratos, convênios e pelo controle do Fundo de Modernização, Manutenção e Reequipamento da Polícia Militar, regulado por norma própria e gerido pelo Comandante Geral, agindo também como órgão de fiscalização do Comandante-Geral, sobre as atividades financeiras de todo e qualquer órgão da Corporação, bem como na distribuição de recursos orçamentários e extraordinários aos responsáveis pelas despesas, de acordo com o planejamento estabelecido.

§ 2º A Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP) é o órgão responsável pelas políticas referentes ao sistema administrativo de gestão de recursos humanos da PMMS e tem como principais incumbências o estudo, o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o controle e o apoio do pessoal da ativa, dos inativos e dos servidores civis a serviço da corporação, bem como das atividades relacionadas à inclusão, cadastro, movimentação, classificação, promoção, alterações, folha de pagamento, apoio social e outras ações de interesse da instituição.

§ 3º A Diretoria de Gestão de Patrimônio e Logística (DGPL) é o órgão responsável pelas políticas referentes ao sistema administrativo de gestão de logística da Polícia Militar, tendo como incumbência o planejamento, a coordenação, a fiscalização e o controle das atividades patrimoniais, de suprimento, de manutenção de materiais de emprego policial e bélico, de serviços correlatos ao apoio da atividade operacional e administrativa, bem como a aquisição e o fornecimento destes.

§ 4º A Diretoria de Ensino, Instrução e pesquisa (DEIP) é o órgão responsável pelas políticas referentes ao sistema administrativo de gestão do ensino da PMMS e tem como incumbência o estudo, o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o controle e o apoio das atividades de ensino, de instrução e pesquisa permanentes, de estudos superiores, bem como das atividades de capacitação, de treinamento, de motivação e de formação, em todas suas fases;

§ 5º A Diretoria de Inteligência (DI) é o órgão responsável pelas políticas referentes ao sistema de gestão de Inteligência voltado à atividade-fim da corporação, e tem como principais atribuições o planejamento, a coordenação, a fiscalização e o controle das atividades de inteligência, a análise de dados e a difusão de conhecimento, destinados à instrumentalizar o exercício de polícia ostensiva e da preservação da ordem pública, por meio de ações especializadas para a identificação, o acompanhamento, a avaliação e as ações referentes a ameaças reais ou potenciais, na esfera de segurança pública.

§ 6º A Diretoria de Sistemas e Gestão da Informação (DSGI) é o órgão responsável pelas políticas referentes ao sistema administrativo de gestão de telecomunicações e de informática da Polícia Militar, incumbido do suporte tecnológico, que compreende o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o controle, o desenvolvimento, a manutenção, a implantação e a implementação de sistemas, de estruturas e das políticas de informática e de tecnologia da informação, relacionadas às atividades da Corporação.

§ 7º A Diretoria de Gestão do Presídio Militar Estadual (DGPME) é o órgão responsável pela direção e funcionamento do Presídio Militar Estadual, exercendo as atribuições administrativas concernentes ao cumprimento das penas aplicadas aos policiais militares, recolhidos naquele estabelecimento, passando a desdobrar-se em unidade autônoma em relação ao Batalhão de Policiamento de Guardas e Escoltas, servindo-se dos serviços operacionais deste.

§ 8º A Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos (DEPCOM) é órgão incumbido da implementação e consolidação da filosofia do policiamento comunitário e de direitos humanos da corporação, cabendo-lhe também supervisionar a execução dos projetos e programas comunitários, implementando ações que visem a participação da comunidade com os órgãos de segurança pública, propor doutrinas e políticas de Polícia Comunitária e de Direitos Humanos na PMMS, coordenar e acompanhar as atividades dos Conselhos Comunitários de Segurança Pública, identificar as áreas prioritárias e articular com a comunidade local quanto à implantação de Conselhos Comunitários de Segurança Pública, elaborar relatórios técnicos objetivando o aprimoramento da atuação do policiamento comunitário, planejar e orientar as atividades de polícia comunitária e ações sociais, propor parcerias, mediante termo de cooperação técnica, com órgãos da administração pública estadual, municipal e a iniciativa privada, visando a efetividade dos projetos e programas sociais, reunir-se periodicamente com os Coordenadores Operacionais de Polícia Comunitária no âmbito das Organizações Policiais Militares, para avaliação e estabelecimento de novas estratégias para a evolução do policiamento comunitário, coordenar os cursos de multiplicadores e promotores de Polícia Comunitária,

§ 9º A Diretoria de Assessoramento Militar Superior (DAMS) é o órgão responsável pelo assessoramento militar a órgãos externos de interesse do Comando Geral da Polícia Militar, da secretaria responsável pela segurança pública e também do Governo do Estado, de modo a permitir interação da Polícia Militar em assuntos conexos à atividade policial e permitir melhor alcance das atividades de prevenção, oferecendo ainda o apoio necessário de efetivo policial de modo imediato, quando assim for necessário.

§ 10. A Diretoria de Apoio Estratégico de Segurança Pública (DAESP) é o órgão responsável pela prestação de serviços no âmbito da pasta de Segurança Pública em nível de Secretaria de Estado, com atribuição de coordenar o efetivo PM empregado nas diversas atividades necessárias ao funcionamento dos setores daquela secretaria, englobando as superintendências, coordenadorias e demais setores subordinados.

§ 11. A Diretoria de Integração de Operações de Segurança (DIOPS) é o órgão responsável pelas atividades policiais militares no âmbito do Centro Integrado de Operações de Segurança (CIOPS), com a incumbência de gerir o pessoal policial militar ali empregado, seu emprego, formas de atuação normalização das atividades necessárias ao funcionamento daquele centro, no âmbito das atribuições da Polícia Militar.

§ 12. As Diretorias constantes dos §§ 8º a 11, podem, a critério do responsável pela pasta da segurança pública, exercer suas atividades vinculados operacionalmente ao titular da pasta;

§ 13. As funções de Diretores das estruturas previstas neste artigo, serão ocupadas Oficiais do QOPM, da ativa e do último posto previsto para a corporação, nomeados pelo Comandante-Geral da PMMS.

Art. 28. Cada uma das diretorias constantes no artigo anterior, contará com seções internas, em número não superior a cinco, cuja estrutura e quantitativo de pessoal serão definidos através da elaboração do quadro de distribuição de efetivo (QDE), de competência do Comandante Geral.

Art. 29. Os órgãos de apoio atenderão às necessidades da execução

das atividades de formação, capacitação, pesquisa, saúde, assessoramento especial, assistência social, cultura, projetos e programas sociais, atuando em cumprimento das diretrizes e ordens, no âmbito de sua subordinação.

Art. 30. Os Órgãos de Apoio compreenderão:

I - o Centro Ensino e Formação;

II - o Centro de Suprimento e Manutenção;

III - O Corpo Musical da Polícia Militar (CMus/PM);

IV - A Policlínica da Polícia Militar (PPM);

V - O Colégio "Tiradentes" da Polícia Militar (CTPM);

VI - O Centro Estadual de Controle Operacional (CECOP).

Parágrafo único. Na linha hierárquica da Polícia Militar, serão estabelecidas as subordinações que não estiverem definidas nessa lei, obedecido o plano de articulação e desdobramento, de competência do Comandante Geral da Corporação.

Art. 31. O Centro de Ensino e Formação (CFA) é o órgão de Apoio do Sistema de Ensino e tem a seu cargo o ensino, a formação, a especialização e o aperfeiçoamento de policiais militares-

§ 1º A formação, a especialização e o aperfeiçoamento de oficiais serão realizados na própria corporação ou em outras unidades militares do país.

§ 2º Os cursos de formação, especialização e aperfeiçoamento dos oficiais serão criados por ato do Comandante-Geral da Polícia Militar.

Art. 32. O Centro de Suprimento e Manutenção (CSM) é o órgão da Diretoria de Apoio Logístico incumbido:

I - do recebimento, da estocagem e da distribuição dos suprimentos e da execução da manutenção no que concerne a armamento e munições, a material de comunicações e a material de motomecanização;

II - do recebimento, do armazenamento e da distribuição dos suprimentos e da execução da manutenção do material de intendência; tem igualmente a seu cargo o apoio de subsistência à Corporação;

III - do atendimento às necessidades de pequenos reparos e obras nos quartelamentos e edifícios da Corporação.

§ 1º O Centro de Suprimento e Manutenção (CSM) será assim organizado:

I - Seção de Recebimento e Distribuição;

II - Seção de Oficinas;

III - Seção de Expediente.

§ 2º A Seção de Oficinas contará com as diferentes unidades de manutenção de armamento, material de e comunicações de motomecanização, de material especializado de bombeiros, bem como de material de intendência: carpintaria, lavanderia, alfaiataria, sapataria, e outras que deverão aproveitar ao máximo a mão de obra civil.

Art. 33. O Corpo Musical da Polícia Militar (CMus/PM) é órgão de apoio, que tem a atribuição de participar do cerimonial militar, de solenidades cívicas, de executar participações, concertos sinfônicos e tocatas; de manter o registro e o controle das partituras musicais e de exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral.

Art. 34. O Colégio "Tiradentes" da Polícia Militar (CTPM) é órgão de apoio da Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa incumbido da formação do ensino fundamental e do ensino médio aos dependentes dos policiais militares e, eventualmente, a outras categorias funcionais, em regime de intercâmbio.

Art. 35. A Policlínica da Polícia Militar é órgão de apoio, incumbido do apoio de saúde à Instituição na Capital e no interior, em conjunto com a entidade de previdência do Estado, suplementada, se necessário, por outras organizações de saúde, mesmo particulares, mediante convênio.

§ 1º A Policlínica da Polícia Militar contará com setor de reabilitação policial, objetivando tratar ou atenuar as incapacidades causadas por doenças crônicas, sequelas neurológicas ou lesões derivadas de acidentes de trânsito e de trabalho, relativas aos policiais militares e os seus dependentes.

§ 2º As Juntas Médicas (JM) são órgãos de apoio de caráter permanente, e destinam-se às inspeções de saúde regulamentares do pessoal policial-militar da Corporação.

§ 3º A função de Diretor Geral da Policlínica será exercida, preferencialmente, por Coronel do Quadro de Saúde (QOS-1), podendo tal função ser exercida, excepcionalmente por Coronel QOPM.

Art. 36. O Centro Estadual de Controle Operacional (CECOP) é o órgão de apoio vinculado diretamente ao Subcomandante-Geral, destinado à coordenação dos trabalhos da Polícia Militar na gestão de crises policiais e institucionais, eventos de grandes proporções, bem como, fornecer subsídios ao Comando da Corporação na tomada de decisões estratégicas.

CAPÍTULO IV DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 37. Os Órgãos de execução da Polícia Militar constituem as Unidades Operacionais (UOp) da Corporação e são de duas naturezas:

I - Grandes Comandos;

II - Unidades de Polícia Militar.

Art. 38. São Grandes Comandos Operacionais da PMMS:

I - o Comando de Policiamento Metropolitano (CPM), órgão responsável pela polícia ostensiva e pela preservação da ordem pública na região metropolitana de Campo Grande;

II - o Comando de Policiamento de Área (CPA), órgão responsável pela polícia ostensiva e pela preservação da ordem pública em todo o interior do Estado;

III - o Comando de Policiamento Especializado (CPE), órgão responsável pela polícia ostensiva e pela preservação da ordem pública, além da coordenação, do planejamento, da fiscalização e do controle operacional, em todo o Estado, das Unidades de Policiamento Especializado;

IV - o Comando de Policiamento de Fronteira (CPFron), com atribuições junto ao Departamento de Operações de Fronteira (DOF) da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública, sob coordenação do titular da pasta.

§ 1º Os Grandes Comandos de Policiamento de que trata este artigo terão, basicamente, a seguinte organização:

I - Comando;

II - Subcomando;

III - Seção de Apoio Administrativo;

IV - Seção de Operações;

V - Seção de Justiça e Disciplina;

VI - Setor Técnico de Vistorias;

VII - Centro de Operações Policiais-Militares (COPOM), para o CPC;

VIII - Centro de Comunicações para o Interior (CEI), para o CPI.

§ 2º As Seções terão Chefe e poderão dispor de um ou mais adjuntos, além dos auxiliares necessários, que poderão ser civis.

§ 3º Serão criados inicialmente três Comando de Policiamento de Área, a ser definido em regulamentação, considerados os municípios e as organizações policiais militares em sua circunscrição.

Art. 39. As Unidades de Polícia Militar ficarão subordinadas ao Comando de Policiamento Metropolitano, ao Comando de Policiamento de Área, ao Comando de Policiamento Especializado, ao Comando de Policiamento de Fronteira, denominados de Grandes Comandos, órgãos responsáveis, perante o Comandante-Geral, pela manutenção da ordem pública na capital e no interior do Estado, no que compete à Polícia Militar, de acordo com as diretrizes e ordens emanadas do Comando-Geral.

§ 1º O Comandante de Grande Comando, função privativa de um oficial superior da ativa, do último posto da Instituição, do QOPM, será escolhido e nomeado pelo Comandante-Geral.

§ 2º O detalhamento da estrutura, as atribuições, a circunscrição, o efetivo, a denominação e a localização dos Grandes Comandos serão estabelecidos no regulamento desta Lei Complementar.

Seção I Das Unidades de Polícia Militar

Art. 40. As Unidades da Polícia Militar serão dos seguintes tipos:

I - Batalhões de Polícia Militar (BPM) ou regimentos de Polícia Militar:

a) Companhias de Polícia Militar (Cia PM);

b) Pelotões de Polícia Militar (Pel PM);

c) Grupos de Polícia Militar (GpPM);

II - Companhias Independentes de Polícia Militar ou Esquadrão Independente de Polícia Militar;

a) Pelotões de Polícia Militar (Pel PM);

b) Grupos de Polícia Militar (GPM).

§ 1º Compete aos Batalhões e às Companhias Independentes de Polícia Militar as missões: de policiamento ostensivo geral urbano e rural; de policiamento de trânsito urbano; de policiamento de trânsito rodoviário; de policiamento ambiental; de policiamento de segurança externa dos estabelecimentos penais do Estado, de modo subsidiário; de policiamento montado; de policiamento ostensivo aéreo, ressalvadas as prerrogativas e atribuições das Forças Armadas; de policiamento lacustre e fluvial; de policiamento com cães; de policiamento ostensivo radiomotorizado; de operações policiais especiais; de controle de distúrbios civis e de radiopatrulhamento tático motorizado; de policiamento ostensivo nos Municípios da linha de fronteira e outros tipos de atividades de acordo com legislação específica e a critério do Comandante-Geral, por meio de desdobramento de funções e responsabilidades.

§ 2º Os Batalhões ou Regimentos são constituídos de um Comandante, um subcomandante, um Estado-maior, Setor Técnico de Vistorias, Pelotão de Comando e Serviços; e de frações subordinadas (Companhias), em número variável, de acordo com as necessidades indicadas pela missão, conforme definido pelo Comandante Geral no Plano Geral de Desdobramento (PGD) e no Quadro de Distribuição de Efetivo (QDE).

§ 3º As Companhias e Esquadrões Independentes, são constituídos de um Comandante, um subcomandante, elementos de comando (seções, incluído o de

vistorias), de frações subordinadas (pelotões) e estes em grupos, ambos em número variável, de acordo com as necessidades indicadas pela missão conforme definido pelo Comandante Geral no Plano Geral de Desdobramento (PGD) e no Quadro de Distribuição de Efetivo (QDE).

§ 4º As Companhias e Esquadrões são constituídos de um Comandante, um subcomandante, de frações subordinadas (pelotões) e estes em grupos, ambos em número variável, de acordo com as necessidades indicadas pela missão, conforme definido pelo Comandante Geral no Plano Geral de Desdobramento (PGD) e no Quadro de Distribuição de Efetivo (QDE).

Art. 41. A organização pormenorizada das Unidades especificadas nesta lei, constará do Quadros de Organização e Quadro de Distribuição de Efetivo (QO e QDE) da Corporação, sob atribuição do Comandante Geral da PMMS.

Art. 42. Cada Destacamento Policial-Militar (Dst PM), responsável pela manutenção da ordem pública nos municípios e distritos do interior, será constituído de um Grupo PM dotado de efetivo variável de acordo com a missão do Destacamento. Eventualmente, um Dst PM poderá enquadrar um ou mais Subdestacamentos, localizados em distritos do município sede do Dst.

TÍTULO III DO PESSOAL

CAPÍTULO I DO PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR

Art. 43. O pessoal da PMMS compõe-se de militares estaduais ativos e inativos:

I - Pessoal da Ativa:

a) Oficiais, constituindo os seguintes quadros:

1. Quadro de Oficiais Policiais-Militares (QOPM);

2. Quadro Auxiliar de Oficiais Militares (QAO);

3. Quadro de Oficiais Especialistas (QOE);

4. Quadro de Oficiais de Saúde (QOS);

b) Praças, compreendendo:

1. Quadro de Praças Policiais-Militares (QPPM);

2. Quadro de Praças Especialistas Policiais Militares (QPE);

3. Quadro de Praças de Saúde (QPS);

c) Praças Especiais, compreendendo:

1. Aspirantes a Oficiais Policiais Militares;

2. Cadetes dos Cursos de Formação de Oficiais Policiais Militares;

d) Praças em situação Especial:

1. Aluno do curso de formação de sargentos;

2. Aluno de formação do curso de cabo e soldado;

e) policiais militares convocados e designados.

II - Pessoal Inativo:

a) Pessoal da Reserva Remunerada: Oficiais e Praças transferidos para a reserva remunerada;

b) Pessoal Reformado: Oficiais e Praças reformados.

Art. 44. As praças policiais-militares serão grupadas em qualificações policiais-militares gerais e particulares (QPMG e QPMP).

§ 1º A diversificação das qualificações previstas neste artigo será a mínima indispensável, de modo a possibilitar uma ampla utilização das Praças nelas incluídas.

§ 2º Ato do Governador do Estado baixará as normas para a qualificação policial-militar das Praças, mediante proposta do Comandante-Geral.

Art. 45. Os atos referentes à vida funcional dos integrantes da Polícia Militar, de interesse interno, serão publicados no Boletim do Comando-Geral (BCG) e no Boletim Reservado (BR), e se constituem em meio de divulgação de atos oficiais da Instituição.

§ 1º Nenhum policial-militar poderá alegar desconhecimento dos atos publicados nos boletins internos ou no Diário Oficial do Estado (DOE).

§ 2º Toda documentação pessoal, bem como qualquer alteração ocorrida na vida funcional do policial-militar, serão registrados em seus assentamentos, depois de publicados em boletins internos ou no DOE.

CAPÍTULO II DO EFETIVO DA POLÍCIA MILITAR

Art. 46. O efetivo da Polícia Militar será fixado em lei estadual, mediante mensagem do Governador do Estado a Assembleia Legislativa, resultante da proposta do Comando-Geral, ouvido o Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública, respeitadas as exigências contidas em legislação federal e observados os indicadores básicos e específicos de polícia ostensiva e preventiva, em cada área.

Art. 47. Respeitado o efetivo fixado em Lei, cabe ao Chefe do Poder Executivo do Estado aprovar, mediante Decreto, os Quadros de Organização (QO), ela-

borados pelo Comando-Geral da Corporação, ouvido o Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública, na conformidade com a estrutura organizacional prevista nesta Lei Complementar.

Art. 48. É competência do Comandante-Geral aprovar o Quadro de Distribuição de Efetivos (QDE) da PMMS, de acordo com a necessidade da Corporação.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. O Governador do Estado, por proposta do Comandante-Geral, poderá, mediante decreto, criar, desdobrar, extinguir, unificar, transformar, denominar e localizar e estruturar os órgãos de direção, de assessoramento, de apoio e de execução, observada a organização básica da Corporação e os limites de efetivos fixados em lei, respeitadas as demais exigências legais pertinentes e os indicadores básicos e específicos de polícia preventiva, quando não implicar em aumento de despesa.

Art. 50. A distribuição pormenorizada do efetivo e o detalhamento da estrutura interna e das áreas de atuação das Organizações Policiais Militares (OPM) serão estabelecidos em Portaria, pelo Comandante-Geral da Polícia Militar, por meio de Quadros Particulares de Organização e Distribuição de Efetivo (QPO/DE).

Art. 51. As estruturas, missões, competências e atribuições das Organizações Policiais Militares, não previstas nesta Lei, serão definidas no Regulamento Geral da Corporação.

Art. 52. A organização básica prevista nesta Lei deverá ser efetivada progressivamente, na dependência de disponibilidade de instalações, de material e de pessoal.

Parágrafo único. Enquanto esses órgãos não forem ativados, suas competências e atribuições continuarão a fazer parte dos órgãos que as detêm na data da publicação desta lei.

Art. 53. Todas as funções ou cargos policiais-militares cujo exercício seja privativo de Oficiais Combatentes (QOPM), só poderão ser exercidas, no impedimento do titular, por Oficial do mesmo círculo hierárquico e do mesmo quadro, salvo por necessidade do serviço devidamente comprovada.

Art. 54. O Chefe do Poder Executivo, mediante proposta do Comandante-Geral do CBMMS, regulamentará esta Lei no prazo de noventa dias, contados a partir do início de sua vigência.

Art. 55. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 56. Revoga-se a Lei nº 254, de 21 de agosto de 1981.

Campo Grande, 4 de abril de 2014.

ANDRÉ PUCCINELLI
Governador do Estado

LEI

Republica-se por incorreção.

Publicada no Diário Oficial nº 8.650, de 4 de abril de 2014, página 11.

LEI Nº 4.486, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

Dispõe sobre o pagamento de adicional de capacitação aos servidores que menciona.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Aos servidores de que trata o art. 37, § 5º, inciso II, da Lei nº 3.193, de 30 de março de 2006, do Grupo Ocupacional Saúde Pública, com exigência, na investidura, de formação de Ensino Fundamental, integrantes do nível II, fica assegurado, ao comprovar nova habilitação, o adicional de capacitação pela conclusão de curso de formação ou escolaridade superior ao ensino médio, nos termos previstos no art. 46 da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999.

Parágrafo único. Para a concessão do adicional de capacitação de que trata o *caput* deste artigo não se aplica o disposto no art. 46, § 3º, incisos I, II, III, IV, V e VI, da Lei nº 2.065, de 1999.

Art. 2º Considera-se, para fins desta Lei, escolaridade superior ao ensino médio a:

I - graduação;

II - licenciatura de nível superior;

III - habilitação obtida em curso profissionalizante em extensão, de no mínimo trezentas horas/aula;

IV - habilitação obtida em curso de capacitação para o exercício da função ocupada, de no mínimo trezentas horas/aula.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de dezembro de 2014.

Campo Grande, 3 de abril de 2014.

ANDRÉ PUCCINELLI
Governador do Estado

Republica-se por incorreção de numeração de dispositivos.

Publicada no Diário Oficial nº 8.650, de 4 de abril de 2014, páginas 23 a 28.

LEI Nº 4.489, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

Dispõe sobre a reorganização da carreira Gestão de Programas Habitacionais integrada por cargos efetivos do Grupo Gestão Institucional do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo; e reestrutura o Quadro de Pessoal da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul (AGEHAB), e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A carreira Gestão de Programas Habitacionais, integrante do Grupo Ocupacional IX - Gestão Institucional do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo, previsto no na alínea "d" do inciso VIII do art. 11 da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999, com redação dada pela Lei nº 2.599, de 26 de dezembro de 2002 e compõe o Quadro de Pessoal da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul (AGEHAB).

Parágrafo único. A carreira Gestão de Programas Habitacionais é estruturada em cargos efetivos identificados no art. 2º, que requerem dos seus ocupantes conhecimentos básicos e técnicos especializados para atuarem na coordenação, supervisão, acompanhamento e execução das atribuições vinculadas às seguintes atividades institucionais:

I - execução de projetos do Programa Habitacional do Estado, direta ou indiretamente, e fomento e intermediação para a concessão de financiamentos para aquisição, construção, ampliação e reforma de moradias, em geral, isoladas, agrupadas ou em condomínio;

II - integração dos projetos habitacionais com os investimentos em saneamento e demais serviços urbanos e implementação de mecanismos de acompanhamento e controle de desempenho dos projetos habitacionais de interesse social;

III - controle, acompanhamento e aplicação de recursos estaduais no apoio à construção, ampliação e reforma de unidades habitacionais de interesse social para redução do déficit habitacional e melhoria das condições dos núcleos populacionais de baixa renda;

IV - promoção da integração das ações da política habitacional no Estado, promovidas pela União, por outros órgãos ou entidades estaduais, municípios, instituições do Sistema Financeiro de Habitação, entidades não governamentais, concessionárias ou permissionárias de serviços públicos;

V - estudos e pesquisas para o desenvolvimento tecnológico, incentivo e fiscalização da qualidade e produtividade da construção civil para a melhoria do Programa Habitacional do Estado;

VI - suporte e participação nos programas e projetos de desenvolvimento comunitário que concorram, direta ou indiretamente, para eliminação do déficit habitacional e redução da taxa de seu crescimento, especialmente em relação à população de baixa renda.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 2º A carreira Gestão de Programas Habitacionais é composta por cargos de provimento efetivo, com a finalidade de criar oportunidade de crescimento profissional e definir as linhas de promoção, considerando os níveis crescentes de responsabilidade, a complexidade das atribuições que deverão guardar relação entre as atividades básicas dos cargos e as competências, finalidade e atribuições técnicas e operacionais da entidade, com as seguintes denominações:

I - Fiscal de Obras Habitacionais;

II - Analista de Programas Habitacionais;

III - Técnico de Programas Habitacionais.

Art. 3º Os quantitativos dos cargos que integram a carreira de que trata esta Lei estão fixados no Anexo I.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º As atribuições específicas dos cargos efetivos da carreira Gestão de Programas Habitacionais serão exercidas em conformidade com as atribuições vinculadas à respectiva formação profissional, e são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO E DO PROVIMENTO

Art. 5º A investidura em cargo efetivo da carreira Gestão de Programas Habitacionais dar-se-á na classe e no nível inicial do respectivo cargo, em decorrência de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no qual poderá constar, como uma de suas fases, o exame de saúde, o exame psicotécnico, o exame de aptidão física e a investigação social, todos de caráter eliminatório, conforme estabelecido nesta lei, na Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, em regulamento e no edital do concurso.

§ 1º O concurso público tem por finalidade selecionar candidatos aptos para o exercício das atribuições dos cargos efetivos que compõem a carreira de que trata esta Lei.

§ 2º O exame de saúde será realizado por meio de exames médico, clínico, laboratorial, cardiológico, neurológico e antropométrico, e destina-se a verificar a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo.

§ 3º O exame de saúde tem por finalidade detectar as condições mór-bidas que venham a constituir-se em restrições ao pleno desempenho das atribuições do cargo, ou que no exercício das atividades rotineiras do serviço possam propiciar o agravamento dessas condições, ou que venham a representar eventual risco para a vida do candidato ou para terceiros, bem como detectar a existência de patologia que, embora não voltada à morbidez, possa ser considerada impeditiva ou incapacitante para o desempenho das atribuições do cargo.

§ 4º O exame psicotécnico será realizado mediante o uso de instrumentos de avaliação psicológica capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

§ 5º O exame psicotécnico tem por finalidade verificar a aptidão mental dos candidatos e selecionar os que possuam características intelectivas, motivacionais e personalidade compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 6º O exame de aptidão física tem por finalidade averiguar se o candidato esteja apto, fisicamente, para o exercício das atribuições do cargo e levará em conta a compatibilidade do candidato com as atribuições do cargo, as leves variações de normalidade não incapacitantes para o exercício do cargo, e as alterações potencialmente incapacitantes, de imediato ou em curto prazo, determinantes de ausências frequentes ou com iminente risco de potencialização ou ainda, que seja capaz de por em risco sua própria segurança, a dos demais servidores e a de terceiros.

§ 7º A investigação social, de natureza sigilosa, consiste na coleta de informações sobre a vida atual e a pregressa, e sobre a conduta individual e a social do candidato, mediante apresentação dos documentos fixados no edital.

§ 8º Os resultados das fases do concurso serão publicados por meio de edital, em ordem alfabética, seguida do qualificativo apto ou inapto.

Art. 6º O concurso público para ingresso em cargo efetivo será aberto desde que existam vagas, disponibilidade orçamentária para arcar com a remuneração e os encargos financeiros de novos servidores, e autorização do Governador do Estado.

Art. 7º O concurso público realizar-se-á de acordo com as normas da presente Lei, da legislação estatutária, dos regulamentos e do edital do concurso, sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração e do Diretor- Presidente da AGEHAB.

§ 1º O concurso poderá ser realizado por área de habilitação ou por área de especialização referente à formação ou à escolaridade profissional exigida para o cargo.

§ 2º O edital estabelecerá os requisitos legais para a investidura no cargo, o prazo de validade, o número de vagas oferecidas por cargo e, se for o caso, por área de habilitação ou por área de especialização referente à formação ou à escolaridade profissional exigida para o cargo, a carga horária, bem como os requisitos para cada uma das fases do concurso, as modalidades das provas, seu conteúdo, a forma de avaliação e os valores atribuídos aos títulos.

Art. 8º O resultado final do concurso público será divulgado, com a relação dos candidatos aprovados em ordem crescente de classificação, e publicado no Diário Oficial do Estado, mediante edital da Secretaria de Estado de Administração, e homologado pelo Governador do Estado.

Art. 9º O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 10. A nomeação dos candidatos aprovados observará a ordem de classificação, o número de vagas estabelecidas no edital e o prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. O ato de nomeação para exercício do cargo efetivo do quadro de pessoal da entidade deverá indicar a existência da vaga e os elementos capazes para sua identificação.

Art. 11. São requisitos básicos para investidura nos cargos efetivos:

I - a nacionalidade brasileira;

II - a quitação com as obrigações militares e as eleitorais;

III - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e a habilitação profissional;

IV - a idade mínima de dezoito anos;

V - a boa saúde e aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

VI - a conduta moral ilibada;

VII - aprovação em concurso público.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2º A escolaridade e a habilitação específicas exigidas para os cargos efetivos da carreira são as constantes do Anexo III desta Lei.

§ 3º Para os cargos com formação escolar de nível superior, os candidatos deverão comprovar o registro do diploma no órgão competente e no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

§ 4º Para os cargos que exigem formação escolar de nível médio os candidatos deverão apresentar o diploma registrado no órgão competente.

§ 5º A boa saúde e a aptidão física e mental serão aferidas em inspeção médica oficial, realizada antes da posse, podendo ser solicitados os exames de saúde necessários.

CAPÍTULO V DA POSSE

Art. 12. Posse é o ato expresso de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência às normas legais e regulamentares, formalizado com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 13. Para a posse no cargo efetivo é obrigatória a comprovação de que o candidato nomeado cumpre com todas as exigências legais para investidura no cargo público.

Art. 14. Os candidatos nomeados serão convocados para apresentar os documentos necessários para a posse e para a realização da inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Compete ao Diretor-Presidente da entidade dar posse aos candidatos nomeados.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido em Lei.

Art. 16. Realizada a posse a Unidade de Recursos Humanos da entidade incluirá o servidor no Sistema de Gestão de Recursos Humanos de Mato Grosso do Sul e o encaminhará para entrar em exercício.

Parágrafo único. Será exonerado o servidor que não entrar em exercício no prazo previsto em Lei.

Art. 17. Os servidores ocupantes dos cargos da carreira de que trata esta Lei terão lotação privativa na AGEHAB e na Secretaria de Estado a qual a entidade estiver vinculada, e poderão ser remanejados, removidos, ou redistribuídos para qualquer unidade da entidade instalada nos municípios do Estado, na forma desta Lei, e das disposições do Estatuto dos Servidores Civis do Estado, conforme a necessidade da Administração.

CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

Seção I Do Estágio Probatório

Art. 18. O servidor nomeado para exercer cargo de provimento efetivo ficará em estágio probatório por três anos, a contar da data de entrada em exercício, para passar à condição de servidor estável no serviço público estadual, nos termos da Constituição Federal, legislação estatutária e de regulamento editado pelo Poder Executivo.

§ 1º Durante o estágio probatório o servidor terá seu desempenho avaliado a cada seis meses, por comissão instituída no âmbito da entidade para tal finalidade, de acordo com as atribuições do cargo efetivo, conforme regulamento expedido pelo Poder Executivo, o qual estabelecerá os fatores considerados para a avaliação, os conceitos a serem adotados, o processamento, a apuração dos interstícios, a constituição da comissão, e as demais situações referentes ao estágio probatório.

§ 2º Será assegurado ao servidor em estágio probatório a ciência do resultado de sua avaliação semestral e a possibilidade de interposição de recursos.

Art. 19. Não passará à condição de estável o servidor que a comissão reprovar no estágio probatório e todo aquele que receber conceito insatisfatório em dois semestres seguidos ou em três alternados.

Art. 20. O servidor avaliado que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, observado o devido processo legal.

Art. 21. Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal.

Art. 22. Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá se afastar do efetivo exercício das atribuições de seu cargo, salvo para exercer cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da própria entidade ou no âmbito da Secretaria de Estado a qual esteja vinculada.

Parágrafo único. No caso de qualquer afastamento do exercício do cargo, permitido por lei, o estágio probatório ficará suspenso, recomeçando a fluir o prazo a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo para o qual concorreu no concurso público de ingresso.

Art. 23. O servidor que, após três anos de efetivo exercício, for aprovado no estágio probatório, será declarado estável no serviço público.

Art. 24. O servidor declarado estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada a ampla defesa;

IV - para corte de despesas com pessoal, conforme previsto na Constituição Federal e em lei federal específica.

Seção II Da Avaliação Anual de Desempenho

Art. 25. Os servidores ocupantes de cargos efetivos declarados estáveis serão submetidos à avaliação anual de desempenho, processada com base em regulamento editado pelo Poder Executivo, com o objetivo de aferir o seu rendimento e o desempenho no exercício de cargo efetivo, para promoção por merecimento e para fins de cumprimento do disposto no § 1º, inciso III, do art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A implementação e o processamento da avaliação anual de desempenho serão conduzidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho composta por membros ocupantes de cargos efetivos designados pelo titular da entidade, que atuará sob a orientação da Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho da Secretaria de Estado de Administração, conforme regulamento editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO II DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 26. O desenvolvimento funcional dos servidores das carreiras tem como objetivo incentivar e promover o aperfeiçoamento e a capacitação profissional orientados pelas seguintes diretrizes:

I - buscar identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado na execução das atribuições do cargo;

II - recompensar a competência profissional demonstrada no exercício do cargo, tendo como referência o desempenho, as responsabilidades e a complexidade das atribuições do cargo efetivo;

III - criar oportunidades para o desenvolvimento profissional e pessoal, por meio da participação em cursos de capacitação ou de aperfeiçoamento.

Art. 27. Aos servidores integrantes da carreira poderão ser oferecidas condições de desenvolvimento profissional mediante:

I - promoção, pelos critérios de antiguidade e de merecimento, alternadamente, para mudança de classe, desde que exista vaga na classe superior;

II - apoio para a participação em cursos de formação e de capacitação para o exercício do cargo efetivo, por meio de:

a) pagamento, total ou parcial, de taxas de inscrição, do investimento ou de mensalidade;

b) concessão de licença remunerada para estudo, na forma estabelecida na Lei nº 1102, de 1990;

c) concessão de auxílio financeiro, com restituição parcelada, para a conclusão de cursos regulares de nível superior, e para a conclusão de cursos de pós-graduação, conforme regulamento específico;

III - redução da carga horária diária, em caráter temporário, por um período máximo de doze meses, com a redução proporcional da remuneração, para frequentar curso de formação regular, de capacitação profissional ou de pós-graduação em horário de expediente.

Parágrafo único. Os programas de capacitação relacionados com cada cargo deverão ter em vista a habilitação do servidor para o correto desempenho das atribuições inerentes ao respectivo cargo efetivo.

Art. 28. Os benefícios de que tratam os incisos II e III do art. 27, desta Lei, dependerão de análise de juízo de conveniência e de oportunidade da administração da entidade, que os submeterá à apreciação da Secretaria de Estado a que estiver vinculada, mediante a aceitação do servidor dos termos fixados em contrato de adesão específico e em regulamento.

Parágrafo único. Os servidores beneficiados têm a obrigação de apresentar, até sessenta dias após a conclusão do curso, cópia autenticada do certificado, e terão que permanecer no exercício de seu cargo, após seu retorno, por período correspondente ao do dispêndio financeiro.

Art. 29. O servidor beneficiário de afastamento e do dispêndio financeiro que for demitido, exonerado ou aposentado, antes de cumprido o período de permanência previsto no parágrafo único do art. 28, desta Lei, deverá ressarcir a entidade em parcela única, no prazo de 60 (sessenta) dias, conforme o disposto na Lei nº 1.102, de 1990.

§ 1º O disposto no *caput* também se aplica ao servidor que não tenha obtido o título ou a graduação que deu origem ao benefício, ou que tenha desistido do curso.

§ 2º O pagamento do débito com o erário estadual, se existente, poderá ser objeto de compensação com as verbas rescisórias, e se houver saldo remanescente o servidor terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

§ 3º O não pagamento do débito com o erário estadual, nas condições e nos prazos previstos neste artigo, implicará a inscrição do servidor na dívida ativa do Estado, nos termos da Lei nº 1.102, de 1990.

Art. 30. As atividades de capacitação e de aperfeiçoamento do servidor serão planejadas, organizadas e executadas pela entidade, em conjunto com a Fundação Escola de Governo, e em articulação com a Secretaria de Estado de Administração, e terão por objetivo proporcionar ao servidor:

I - a capacitação, a especialização, o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos nas áreas de atribuições correspondentes aos respectivos cargos efetivos;

II - os conhecimentos, as habilidades e as técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública;

III - os conhecimentos, as técnicas e as habilidades de direção, de chefia e de assessoramento, visando à formação e à consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Estadual.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO

Art. 31. A promoção funcional é a passagem do servidor efetivo de uma classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo e ocorrerá, alternadamente, pelos critérios de antiguidade e de merecimento, observadas as seguintes condições:

I - pelo critério de antiguidade:

a) existir vaga na classe superior;

b) contar, no mínimo, com 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que estiver classificado.

II - pelo critério de merecimento:

a) existir vaga na classe superior;

b) contar, no mínimo, após a confirmação no cargo, com 3 (três) anos de efetivo exercício na classe em que estiver classificado;

c) contar com 70% (setenta por cento), ou mais, dos pontos totais previstos para a última avaliação anual de desempenho;

d) atingir 50% (cinquenta por cento), ou mais, dos pontos totais previstos para a avaliação anual de desempenho, nos últimos três anos.

§ 1º O merecimento será aferido por meio da classificação obtida na avaliação anual de desempenho, conforme critérios e condições estabelecidos nesta Lei e em regulamento expedido pelo Poder Executivo Estadual.

§ 2º A confirmação do interstício para concorrer à promoção exclui da contagem do tempo de serviço todas as ausências não justificadas ou não abonadas e os afastamentos não considerados de efetivo exercício, ocorridos durante o período de apuração deste interstício.

§ 3º Os períodos de afastamento para o exercício de cargo em comissão fora do âmbito da AGEHAB ou da Secretaria de Estado a qual a entidade estiver vinculada, não serão computados para contagem de tempo de efetivo exercício na carreira.

§ 4º A promoção por merecimento terá por base o cumprimento de interstício mínimo para a mudança de classe apurado até 31 de dezembro do ano imediatamente anterior, assim como a classificação obtida no procedimento de avaliação anual de desempenho.

§ 5º As promoções poderão ser realizadas uma vez por ano, desde que existam vagas na classe superior.

Art. 32. O tempo de serviço prestado ao Estado de Mato Grosso do Sul anterior ao ingresso no cargo efetivo da carreira, será computado apenas para fins de aposentadoria e de disponibilidade.

Art. 33. Será considerada como data inicial para a apuração dos interstícios para promoção:

I - o início do exercício no cargo efetivo, em razão de aprovação em concurso público;

II - o início da vigência da última promoção dentro do respectivo cargo efetivo;

III - a data do enquadramento realizado em decorrência das disposições da Lei nº 2.065, de 1999.

Parágrafo único. O disposto no inciso I do *caput* se aplica apenas aos servidores que tenham ingressado por concurso público realizado após o enquadramento decorrente da Lei nº 2.065, de 1999.

Art. 34. Não concorrerá à promoção por merecimento o servidor que se encontrar, em uma ou mais, das seguintes situações:

I - estiver em estágio probatório;

II - tiver usufruído licença por mais de cento e vinte dias, consecutiva ou não, sob qualquer título, exceto quando se tratar de licença maternidade, no período considerado para a apuração do interstício;

III - estiver cedido para órgão ou entidade pública, a qualquer título, no período considerado para apuração do interstício, salvo para a Secretaria de Estado a qual estiver vinculada a entidade;

IV - tiver cumprido penalidade de suspensão disciplinar, mesmo quando convertida em multa;

V - tiver seis ou mais faltas não abonadas, ou não justificadas, consecutivas ou não, nos seis meses anteriores à data de apuração do interstício para promoção;

VI - ter registro de penalidade de repreensão nos últimos doze meses anteriores à data de apuração do interstício para promoção.

Art. 35. No caso de empate para fins de promoção, terá preferência o servidor que, sucessivamente:

I - tiver maior tempo de serviço na classe;

II - tiver maior tempo de serviço na carreira;

III - tiver maior tempo de serviço público estadual;

IV - for mais idoso.

Parágrafo único. No caso de promoção de servidores que se encontrem na classe inicial, o desempate será determinado pela classificação obtida no concurso público para ingresso na carreira.

Art. 36. Os cargos de provimento efetivo da carreira serão desdobrados, para fins de promoção funcional, em oito classes identificadas pelas letras "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" e "H" em ordem crescente, conforme distribuição prevista no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 37. A progressão funcional é a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior a cada cinco anos de efetivo exercício na carreira, permanecendo na mesma classe do cargo efetivo.

Parágrafo único. Os períodos de afastamento para o exercício de cargo em comissão fora do âmbito da AGEHAB ou da Secretaria de Estado a qual entidade estiver vinculada, não serão computados para contagem de tempo na carreira.

Art. 38. Para fins de progressão funcional são constituídos 8 (oito) níveis, e os valores são os constantes das Tabelas I e II do Anexo V desta Lei.

Art. 39. A progressão independe de requerimento do servidor, cabendo à Unidade de Recursos Humanos da entidade apurar o interstício para a mudança de nível.

Art. 40. Compete ao Diretor-Presidente da entidade emitir o ato de concessão da progressão funcional aos servidores das carreiras.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO
DO SUBSÍDIO

Art. 41. Fica instituído o sistema remuneratório por meio de subsídio para os servidores da carreira de que trata esta Lei, nos termos do § 4º do art. 39, da Constituição Federal, conforme as Tabelas I e II do Anexo V desta Lei.

Art. 42. Para efeito de aplicação desta Lei, serão observadas as seguintes definições para as expressões abaixo:

I - *subsídio*: é a parcela única devida aos servidores das carreiras, sobre a qual é vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos desta Lei e da Constituição Federal;

II - *parcela constitucional de irredutibilidade (PCI)*: é a diferença, de natureza provisória, apurada entre o valor do subsídio, de proventos ou de pensões fixados pela presente Lei e a remuneração, os proventos ou as pensões percebidos antes da instituição do sistema remuneratório por subsídio;

III - *remuneração*: é o subsídio acrescido das verbas indenizatórias e de eventual Parcela Constitucional de Irredutibilidade (PCI);

IV - *provento*: valor pecuniário devido ao servidor inativo que poderá ser integral ou proporcional, de acordo com a legislação previdenciária estadual;

V - *pensão*: valor pecuniário devido aos dependentes do servidor falecido, de acordo com a legislação previdenciária estadual.

Art. 43. Estão compreendidas nos subsídios, nos proventos e nas pensões de que tratam as normas constitucionais, a legislação estatutária e a legislação previdenciária, e não são devidas, as seguintes parcelas remuneratórias:

I - vencimento-base;

II - adicional noturno;

III - adicional de função;

IV - adicional de insalubridade, penosidade e periculosidade;

V - adicional de produtividade;

VI - adicional de tempo de serviço;

VII - adicional de progressão funcional;

VIII - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IX - adicional de encargos especiais;

X - adicional de capacitação

XI - gratificação de escolaridade;

XII - gratificação de risco de vida;

XIII - abono;

XIV - antiguidade Agrosul;

XV - vantagens pessoais de qualquer origem e natureza;

XVI - vantagens incorporadas;

XVII - vantagens incorporadas aos proventos ou às pensões;

XVIII - incorporação/URP;

XIX - diferenças individuais e resíduos de qualquer origem e natureza;

XX - anuênio;

XXI - valores incorporados à remuneração decorrentes do exercício de função de direção, de chefia ou de assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial;

XXII - outras gratificações, adicionais e complementos, de qualquer origem e natureza, que não estejam explicitamente mencionados nesta lei.

Art. 44. Os servidores detentores de cargos efetivos da carreira não poderão perceber cumulativamente com o subsídio, à exceção das verbas previstas nesta Lei, quaisquer valores ou vantagens incorporadas à remuneração por decisão administrativa, judicial ou extensão administrativa de decisão judicial, de natureza geral ou individual, ainda que decorrentes de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 45. O subsídio não exclui o direito à percepção, nos termos desta Lei e de regulamentação específica, das seguintes espécies pecuniárias de natureza constitucional ou indenizatória:

I - gratificação natalina;

II - adicional de férias;

III - abono de permanência dos servidores que já possuem todos os requisitos para a aposentadoria, nos termos da Constituição Federal e da legislação previdenciária;

IV - verba de natureza indenizatória, prevista no inciso I do art. 84 da

Lei nº 1.102, de 1990, para ressarcimento de despesas com deslocamento:

a) ajuda de custo;

b) diárias;

c) indenização de transporte;

V - retribuição pelo exercício de cargo em comissão de direção, de chefia e de assessoramento, mediante ato de nomeação do Governador do Estado;

VI - retribuição pelo exercício de função de confiança privativa da carreira, calculada sobre o subsídio da classe "A", nível I, do cargo de Fiscal de Obras Habitacionais, nos seguintes percentuais:

a) Chefe de Divisão - 35%;

b) Chefe de Setor - 25%;

VII - retribuição pela substituição no exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, calculada consoante os incisos V e VI deste artigo, e paga proporcionalmente aos dias de efetivo exercício;

VIII - indenização de aperfeiçoamento funcional.

Art. 46. A indenização de aperfeiçoamento funcional poderá ser paga aos servidores como incentivo ao aperfeiçoamento obtido em cursos de formação ou de capacitação ou por titulação superior à exigida para o exercício do seu cargo, relacionados com as atribuições ou as tarefas do respectivo cargo, desde que o investimento financeiro pela realização dos mencionados cursos tenha ocorrido a expensas do servidor ou o curso tenha sido realizado fora do horário normal de expediente.

§ 1º O valor da indenização de aperfeiçoamento funcional corresponderá ao percentual de 10% incidente sobre o subsídio da Classe A, Nível I do cargo exercido, e será pago durante a realização do curso e até trinta e seis meses após a conclusão com aprovação do respectivo curso.

§ 2º A concessão dependerá de avaliação prévia quanto à correlação do curso com as atribuições do cargo, realizada por Comissão constituída para tal fim e de autorização do Diretor-Presidente da entidade.

§ 3º O servidor beneficiário fica obrigado a prestar serviço ao Estado, no exercício de seu cargo, por período mínimo igual ao que recebeu a indenização, contado a partir do término do pagamento, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 29 desta Lei.

§ 4º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação na forma da legislação específica.

§ 5º A indenização prevista neste artigo não poderá ser percebida cumulativamente com outra da mesma espécie.

§ 6º O servidor perderá o direito à indenização de aperfeiçoamento funcional de que trata este artigo quando afastado do exercício do cargo.

§ 7º O pagamento da indenização de aperfeiçoamento funcional será devida apenas aos cursos que se iniciarem após a publicação desta Lei.

§ 8º Ato do Poder Executivo regulamentará a concessão da indenização de que trata este artigo.

Art. 47. Os servidores integrantes da *Gestão de Programas Habitacionais*, nomeados para exercer cargo em comissão, que optarem pela remuneração do cargo efetivo, perceberão:

I - a gratificação de representação e demais vantagens do cargo em comissão; ou

II - a diferença entre o valor percebido pelo cargo efetivo e o valor percebido pelo cargo em comissão.

§ 1º Não será paga ao servidor, durante o período em que estiver ocupando cargo em comissão, qualquer vantagem que não seja inerente ao exercício desse cargo.

§ 2º Nenhum servidor no exercício de cargo em comissão poderá perceber remuneração superior à fixada para o Governador do Estado, excluídas na apuração desse valor, as parcelas indenizatórias.

Art. 48. O sistema remuneratório por subsídio, fixado em parcela única, para os titulares dos cargos das carreiras em serviço ativo, aposentados ou pensionista, não poderá acarretar a redução de remuneração permanente, de proventos ou de pensão.

§ 1º Fica assegurado o pagamento da diferença entre o valor do subsídio e da remuneração permanente, dos proventos ou das pensões atualmente percebidos, em parcela nominalmente identificada como Parcela Constitucional de Irredutibilidade (PCI).

§ 2º A Parcela Constitucional de Irredutibilidade (PCI) é verba de natureza transitória, que será absorvida no valor do subsídio, dos proventos e das pensões, por ocasião de futuros reajustes, revisão, reestruturação parcial ou setorial, ou de acordo com o índice de correção de distorções no valor do subsídio, e não poderá ser utilizada, em qualquer situação, para compor outra vantagem pecuniária.

§ 3º Na hipótese do disposto no § 1º deste artigo incidirá apenas a revisão geral anual da remuneração de que trata o art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. Os servidores efetivos da carreira, em exercício na data da publicação da presente Lei, serão incluídos no quadro de pessoal fixado no Anexo IV, observadas as classes em que se encontram, e nas tabelas remuneratórias fixadas no Anexo V, observado o tempo de efetivo exercício no cargo da carreira, para fins de fixação dos níveis, conforme estipulado no art. 37, desta Lei.

Art. 50. A função Gestor de Serviços Habitacionais do cargo Analista

de Programas e Projetos Habitacionais, previstas no Decreto nº 11.900, de 13 de julho de 2005, passa a compor quadro em extinção, ficando vedada a realização de concurso público para seu provimento na estrutura da entidade.

§ 1º Na medida em que vagar, será extinto o cargo mencionado no *caput* deste artigo, desde que não seja necessário para a linha de promoção funcional.

§ 2º Aos servidores incluídos no quadro em extinção ficam assegurados os direitos referentes ao desenvolvimento funcional, e demais direitos concedidos aos servidores da carreira estabelecida por esta Lei, permanecendo nos respectivos cargos e funções, com a mesma nomenclatura, e desempenhando as mesmas atribuições institucionais e comuns a todos os demais servidores, bem como as específicas do respectivo cargo, conforme constante do Anexo IX desta Lei.

Art. 51. Ficam transformados 20 cargos de Analista de Programas e Projetos Habitacionais da função de Gestor de Serviços Habitacionais, previstas no Decreto nº 11.900, de 2005, em 37 cargos de Técnicos de Serviços Habitacionais, sem aumento de despesa.

Art. 52. As funções de Assistente de Serviços Habitacionais e de Técnico de Programas Habitacionais, previstas no Decreto nº 11.900, de 2005, são aglutinadas, e continuam a integrar o cargo de Técnico de Programas Habitacionais.

Art. 53. Os servidores ocupantes de cargos do quadro de pessoal da AGEHAB cumprirão carga horária de quarenta horas semanais de trabalho e oito horas diárias.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo expedirá regulamento para os casos de carga horária especial e de sistema de escala de serviço, se for o caso.

Art. 54. As promoções ocorrerão pelo critério de antiguidade, até que seja implantado o procedimento das avaliações anuais de desempenho, observada a existência de vaga na classe superior.

Art. 55. O quantitativo dos cargos efetivos vagos da carreira relativo às classes finais poderá ser aproveitado no caso de necessidade de vagas para a realização de concurso público, com o retorno desse quantitativo proporcionalmente às referidas classes, na medida em que as promoções ocorrerem.

Parágrafo único. Para a adequação do quantitativo de cargos por classes previsto no Anexo IV desta Lei poderão ser utilizados os quantitativos referentes aos cargos vagos relativos às classes da carreira, com o retorno desses quantitativos proporcionalmente às referidas classes, na medida em que as promoções ocorrerem.

Art. 56. Os atos de nomeação para o exercício de cargos em comissão são de competência do Governador do Estado e os atos de designação para o exercício de função gratificada são de competência do Diretor-Presidente da entidade, e ambos serão publicados no Diário Oficial do Estado.

Art. 57. A indenização prevista no art. 46 desta Lei poderá ser concedida aos inscritos em cursos em andamento na data de publicação desta Lei, desde que atendam aos requisitos de concessão e sejam devidamente autorizadas, não gerando direito a qualquer pagamento pretérito.

Art. 58. Compete à Unidade de Recursos Humanos da entidade manter atualizado o cadastro dos servidores a ela vinculados e as vagas do quadro de pessoal permanente, de acordo com as normas de administração de pessoal.

Art. 59. Compete ao Governador do Estado e ao Diretor-Presidente editar os atos e as normas regulamentando os procedimentos e as disposições complementares, necessárias à aplicação da presente Lei.

Art. 60. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e de créditos próprios que forem consignados à AGEHAB, observadas as disponibilidades financeiras do Tesouro do Estado.

Art. 61. Constituem parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I - quantitativo de cargos efetivos da carreira Gestão de Programas Habitacionais;

II - Anexo II - atribuições específicas dos servidores da carreira Gestão de Programas Habitacionais;

III - Anexo III - escolaridade e habilitações específicas da carreira Gestão de Programas Habitacionais;

IV - Anexo IV - distribuição dos cargos efetivos da carreira Gestão de Programas Habitacionais por classe;

V - Anexo V - tabelas remuneratórias;

VI - Anexo VI - quantitativo de cargos em comissão;

VII - Anexo VII - quantitativo de funções de confiança privativas da carreira;

VIII - Anexo VIII - quantitativo da função em extinção de Gestor de Serviços Habitacionais do Cargo Analista de Programas e Projetos Habitacionais, distribuídos por classes;

IX - Anexo IX - função em extinção da Carreira Gestão de Programas Habitacionais.

Art. 62. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1º de dezembro de 2014.

Campo Grande, 3 de abril de 2014.

ANDRÉ PUCCINELLI
Governador do Estado

ANEXO I DA LEI Nº 4.489, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DOS CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA GESTÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

CARREIRA	CARGO	QUANTITATIVO
Gestão de Programas Habitacionais	Fiscal de Obras Habitacionais	40
	Analista de Programas Habitacionais	20
	Técnico de Programas Habitacionais	123

ANEXO II DA LEI Nº 4.489, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA GESTÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

I - aos ocupantes do cargo de Fiscal de Obras Habitacionais compete:

a) fiscalizar e elaborar projetos de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo ou adaptação de instalações destinadas às unidades habitacionais e ao atendimento comunitário e elaborar projetos e estudos de loteamentos;

b) planejar e elaborar projetos arquitetônicos, realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de obras e serviços técnicos de engenharia relacionados com a implantação de conjuntos habitacionais;

c) fiscalizar e controlar o andamento de obras e serviços técnicos, realizar vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos e elaborar laudos e pareceres técnicos sobre execução, recebimento e fiscalização de obras;

d) orientar a elaboração e conferir desenhos técnicos referentes à energia elétrica, equipamentos, materiais elétricos e eletrônicos, sistemas de medição e controle;

e) conferir projetos e memoriais descritivos e acompanhar a aprovação pelas Prefeituras e Caixa Econômica Federal;

f) preparar projetos de redes d'água e esgoto, drenagem, pavimentação e prevenção de incêndio, bem como o acompanhamento e aprovação dos projetos pelos órgãos públicos competentes;

g) planejar sistemas e métodos de controle nas áreas afins, supervisionar a execução das mesmas e preparar relatórios, demonstrativos, gráficos, tabelas e outros;

h) promover e orientar a elaboração de relatórios de sua unidade operacional, a fim de oferecer dados e informações para subsidiar o processo decisório;

i) participar de projetos e planos da autarquia de serviços administrativos, dispondo de fluxograma, organogramas e demais esquemas ou gráfico das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

j) participar do planejamento e desenvolvimento de estudos técnicos das áreas de administração geral, no campo de sua especialização;

II - aos ocupantes do cargo de Analista de Programas Habitacionais compete:

a) participar de reuniões e efetuar contatos internos e externos em assuntos da área de atividades e trabalhos de interesse da Agência;

b) efetuar cadastramento, inscrição, classificação e seleção da população interessada na aquisição da casa própria;

c) controlar o acompanhamento do cumprimento pelos mutuários das obrigações contratuais, propondo retomadas, recomercialização e cobranças judiciais nos casos de inadimplemento contratual;

d) realizar levantamento da demanda habitacional em todos os municípios do Estado, visando à implantação de projetos habitacionais;

e) planejar, elaborar, coordenar e executar projetos de trabalho técnico social, visando à melhoria de qualidade de vida da população beneficiária da casa própria para a sustentabilidade dos empreendimentos habitacionais;

f) assessorar e orientar comunidades constituídas por programas habitacionais, visando à sua integração com órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam em programas e em projetos de interesse coletivo;

g) efetuar a avaliação periódica das ações empreendidas e elaborar relatório técnico-social;

h) planejar sistemas e métodos de controle nas áreas afins, supervisionar a execução das mesmas e preparar relatórios, demonstrativos, gráficos, tabelas e outros;

i) promover e orientar a elaboração de relatórios de sua unidade operacional, a fim de oferecer dados e informações para subsidiar o processo decisório;

j) participar de projetos e planos da autarquia de serviços administrativos, dispondo de fluxograma, de organogramas e de demais esquemas ou gráfico das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

k) participar do planejamento e do desenvolvimento de estudos das áreas de administração geral, no campo de sua especialização;

III - aos ocupantes do cargo de Técnico de Programas Habitacionais compete:

a) prestar atendimento aos mutuários sobre inscrição, comercialização, recomercialização e transferência de imóveis e sub-rogação de dívida;

b) efetuar atendimento de mutuários, prestando informações sobre utilização de FGTS, saldos devedores, abatimento de prestações, quitação de saldos e emissão de prestações;

c) atuar na área de planejamento empresarial, controlando contratos de financiamentos, elaborando pedidos de financiamento e de reprogramação de contratos, atualizando cronograma de previsão de empenho e de desembolsos;

d) executar tarefas inerentes aos serviços de apoio à área de engenharia visando à execução de levantamento topográfico de áreas urbanas e rurais, de desenhos técnicos de arquitetura e de engenharia, à coleta de informações, à guarda e à conservação de equipamentos do próprio trabalho;

e) elaborar planilhamento e evolução de saldo devedor e relatórios de vistoria de conjuntos habitacionais vistoriados e efetuar análise de quitação por sinistro, morte, invalidez permanente ou danos físicos;

f) operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, acompanhando a execução dos programas habitacionais, interpretando mensagens e verificando funcionamento;

g) controlar e executar rotinas administrativas de patrimônio, guarda de suprimentos e bens e as de arquivo, comunicações administrativas;

h) executar tarefas de apoio às unidades administrativas e operacionais, envolvendo atendimento de pessoas, organização de agenda, redação de correspondência, preparação de relatórios e levantamentos estatísticos;

i) executar serviços de apoio auxiliar às unidades técnicas e operacionais e atender usuários dos serviços, fornecendo e recebendo informações, auxiliando na elaboração de editais de licitação, de contratos e de aditivos de serviços terceirizados, locação de imóveis e equipamentos de competência da Agência.

ANEXO III DA LEI Nº 4.489, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

ESCOLARIDADE E HABILITAÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA GESTÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

CARGO	GRADUAÇÃO/FORMAÇÃO/HABILITAÇÃO
Fiscal de Obras Habitacionais	Graduação em Arquitetura ou em Engenharia
Analista de Programas Habitacionais	Graduação em Serviço Social
Técnico de Programas Habitacionais	Formação de nível médio completo, podendo ser exigido no edital curso profissionalizante ou de capacitação específica.

ANEXO IV DA LEI Nº 4.489, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS NAS CLASSES DA CARREIRA GESTÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

FISCAL DE OBRAS HABITACIONAIS

CLASSE	QUANTITATIVO
A	8
B	7
C	6
D	6
E	5
F	4
G	2
H	2
TOTAL	40

ANALISTA DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

CLASSE	QUANTITATIVO
A	5
B	4
C	3
D	2
E	2
F	2
G	1
H	1
TOTAL	20

TÉCNICO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

CLASSE	QUANTITATIVO
A	24
B	22
C	19
D	17
E	14
F	11
G	9
H	7
TOTAL	123

ANEXO V DA LEI Nº-4.489, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

SUBSÍDIOS DA CARREIRA GESTÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

TABELA A: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)

Cargo: FISCAL DE OBRAS HABITACIONAIS

Vigência: 1º/12/2014

Classe	NÍVEIS							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	4.950,00	5.445,00	5.692,50	5.940,00	6.187,50	6.435,00	6.682,50	6.930,00
B	5.445,00	5.989,50	6.261,75	6.534,00	6.806,25	7.078,50	7.350,75	7.623,00
C	5.692,50	6.261,75	6.546,38	6.831,00	7.115,63	7.400,25	7.684,88	7.969,50
D	5.940,00	6.534,00	6.831,00	7.128,00	7.425,00	7.722,00	8.019,00	8.316,00
E	6.187,50	6.806,25	7.115,63	7.425,00	7.734,38	8.043,75	8.353,13	8.662,50
F	6.435,00	7.078,50	7.400,25	7.722,00	8.043,75	8.365,50	8.687,25	9.009,00
G	6.682,50	7.350,75	7.684,88	8.019,00	8.353,13	8.687,25	9.021,38	9.355,50
H	6.930,00	7.623,00	7.969,50	8.316,00	8.662,50	9.009,00	9.355,50	9.702,00

TABELA B: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)

Cargo: ANALISTA DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

Vigência: 1º/12/2014

Classe	NÍVEIS							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	3.025,00	3.327,50	3.478,75	3.630,00	3.781,25	3.932,50	4.083,75	4.235,00
B	3.327,50	3.660,25	3.826,63	3.993,00	4.159,38	4.325,75	4.492,13	4.658,50
C	3.478,75	3.826,63	4.000,56	4.174,50	4.348,44	4.522,38	4.696,31	4.870,25
D	3.630,00	3.993,00	4.174,50	4.356,00	4.537,50	4.719,00	4.900,50	5.082,00
E	3.781,25	4.159,38	4.348,44	4.537,50	4.726,56	4.915,63	5.104,69	5.293,75
F	3.932,50	4.325,75	4.522,38	4.719,00	4.915,63	5.112,25	5.308,88	5.505,50
G	4.083,75	4.492,13	4.696,31	4.900,50	5.104,69	5.308,88	5.513,06	5.717,25
H	4.235,00	4.658,50	4.870,25	5.082,00	5.293,75	5.505,50	5.717,25	5.929,00

TABELA C: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)
Cargo: TÉCNICO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS
Vigência: 1º/12/2014

Classe	NÍVEIS							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.430,00	1.573,00	1.644,50	1.716,00	1.787,50	1.859,00	1.930,50	2.002,00
B	1.573,00	1.730,30	1.808,95	1.887,60	1.966,25	2.044,90	2.123,55	2.202,20
C	1.644,50	1.808,95	1.891,18	1.973,40	2.055,63	2.137,85	2.220,08	2.302,30
D	1.716,00	1.887,60	1.973,40	2.059,20	2.145,00	2.230,80	2.316,60	2.402,40
E	1.787,50	1.966,25	2.055,63	2.145,00	2.234,38	2.323,75	2.413,13	2.502,50
F	1.859,00	2.044,90	2.137,85	2.230,80	2.323,75	2.416,70	2.509,65	2.602,60
G	1.930,50	2.123,55	2.220,08	2.316,60	2.413,13	2.509,65	2.606,18	2.702,70
H	2.002,00	2.202,20	2.302,30	2.402,40	2.502,50	2.602,60	2.702,70	2.802,80

QUADRO EM EXTINÇÃO

TABELA D: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)
Cargos: GESTOR DE SERVIÇOS HABITACIONAIS
Vigência: 1º/12/2014

Classe	NÍVEIS							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	2.310,00	2.541,00	2.656,50	2.772,00	2.887,50	3.003,00	3.118,50	3.234,00
B	2.541,00	2.795,10	2.922,15	3.049,20	3.176,25	3.303,30	3.430,35	3.557,40
C	2.656,50	2.922,15	3.054,98	3.187,80	3.320,63	3.453,45	3.586,28	3.719,10
D	2.772,00	3.049,20	3.187,80	3.326,40	3.465,00	3.603,60	3.742,20	3.880,80
E	2.887,50	3.176,25	3.320,63	3.465,00	3.609,38	3.753,75	3.898,13	4.042,50
F	3.003,00	3.303,30	3.453,45	3.603,60	3.753,75	3.903,90	4.054,05	4.204,20
G	3.118,50	3.430,35	3.586,28	3.742,20	3.898,13	4.054,05	4.209,98	4.365,90
H	3.234,00	3.557,40	3.719,10	3.880,80	4.042,50	4.204,20	4.365,90	4.527,60

ANEXO VI DA LEI Nº 4.489, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO NA AGÊNCIA DE HABITAÇÃO POPULAR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Símbolo	Denominação de Cargos e Funções	Quantitativo
DGA-1	Direção Superior e Assessoramento: Diretor-Presidente	1
DGA-2	Direção Gerencial e Assessoramento: Secretário-Geral	4
DGA-3	Coordenadoria	3
DGA-6	Gestão Intermediária e Assistência: Gestor de Processo II	9
DGA-7	Gestão Operacional e Assistência: Assistente III	7
TOTAL		24

ANEXO VII DA LEI Nº 4.489, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA PRIVATIVAS DA CARREIRA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTITATIVO
Chefe de Setor	9
Chefe de Divisão	8
TOTAL	17

ANEXO VIII DA LEI Nº 4.489, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DA FUNÇÃO EM EXTINÇÃO DE GESTOR DE SERVIÇOS HABITACIONAIS DO CARGO ANALISTA DE PROGRAMAS E PROJETOS HABITACIONAIS, DISTRIBUÍDO POR CLASSES

CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
Gestor de Serviços Habitacionais	A	-
	B	-
	C	-
	D	3
	E	3
	F	3
	G	3
	H	3
TOTAL		15

ANEXO IX DA LEI Nº 4.489, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

FUNÇÃO EM EXTINÇÃO DA CARREIRA GESTÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

CARGO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Analista de Programas e Projetos Habitacionais	Função Gestor de Serviços Habitacionais	<p>a) planejar sistemas e métodos de controle nas áreas afins, supervisionar a execução das mesmas e preparar relatórios, demonstrativos, gráficos, tabelas e outros;</p> <p>b) promover e orientar a elaboração de relatórios de sua unidade operacional, a fim de oferecer dados e informações para subsidiar o processo decisório;</p> <p>c) participar de projetos e planos da autarquia de serviços administrativos, dispondo de fluxograma, organogramas e demais esquemas ou gráfico das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;</p> <p>d) participar do planejamento e desenvolvimento de estudos das áreas de administração geral, no campo de sua especialização, prestando assessoramento à chefia;</p> <p>e) elaborar editais de licitação, contratos e aditivos de serviços terceirizados, locação de imóveis e equipamentos de competência da Agência, assim como analisar os casos de dispensa e de inexigibilidade relativos aos procedimentos licitatórios;</p> <p>f) assessorar na implementação de programas de desenvolvimento e de capacitação de recursos humanos, com o objetivo de promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores.</p>

Republica-se por incorreção.
Publicada no Diário Oficial nº 8.650, de 4 de abril de 2014, páginas 28 a 42.

LEI Nº 4.490, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

Dispõe sobre a reorganização da carreira Segurança Penitenciária, integrada por cargos efetivos do Grupo Segurança do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo; reestrutura o Quadro de Pessoal da Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso do Sul (AGEPEN-MS), e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.
Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A carreira Segurança Penitenciária integra o Grupo Ocupacional Segurança do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo, previsto no inciso VI do art. 5º, combinado com a alínea "e" do inciso V do art. 11 da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999, com a redação dada pela Lei nº 2.599, de 26 de dezembro de 2002, e compõe o Quadro de Pessoal da Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso do Sul (AGEPEN-MS).

§ 1º A carreira Segurança Penitenciária é integrada por cargos de provimento efetivo, identificados no art. 2º desta Lei, que requerem de seus ocupantes conhecimentos básicos e técnicos especializados para atuar na coordenação, na supervisão e na execução de ações e políticas adotadas, no cumprimento das seguintes atividades institucionais:

I - planejamento, organização, controle e execução de ações vinculadas ao cumprimento das normas de segurança penitenciária e da Lei de Execução Penal, no território do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - preservação da integridade física e moral do preso e do interno nos estabelecimentos penais, ou de pessoas sujeitas às medidas de segurança;

III - vigilância e custódia dos presos provisórios e dos presos que cumprem penas privativas de liberdade, impostas por decisão judicial criminal;

IV - prestação de assistência às pessoas presas, a seus familiares e àquelas submetidas a medidas de segurança;

V - promoção da conjugação da educação com o trabalho produtivo do preso;

VI - promoção das medidas de reintegração socioeducativa de condenados, de internos e de egressos nos termos da Lei de Execução Penal;

VII - realização de exame de classificação para orientação e individualização da execução da pena, de exame criminológico, quando determinado pelo Diretor do estabelecimento penal ou quando requisitado pelo Poder Judiciário, com vistas à concessão de benefício e à observação cautelar dos beneficiários da progressão do regime prisional, previstos no Código Penal e na Lei de Execução Penal;

VIII - desenvolvimento do trabalho prisional nas áreas de atuação de Segurança e Custódia, Assistência e Perícia, e Administração e Finanças;

IX - execução de vistoria e inspeção das condições de segurança nos estabelecimentos penais e nos patronatos;

X - realização da coleta de dados estatísticos e de informações, para subsidiar a elaboração de estudos sobre as execuções penais;

XI - elaboração do mapa carcerário;

XII - manutenção atualizada do prontuário do preso;

XIII - efetivação do credenciamento de órgãos ou de entidades, públicas e privadas e de seus agentes, para a execução de atividades previstas na Lei de Execução Penal, no âmbito dos estabelecimentos penais e dos patronatos;

XIV - promoção e participação em projetos, em programas de capacitação e em treinamento dos servidores efetivos da AGEPEN-MS, com vistas à aplicação da legislação de execução penal e demais normas de segurança penitenciária;

XV - cumprimento dos acordos, dos tratados e das convenções internacionais, em que o Brasil seja signatário na área de segurança e assistência penitenciárias, conforme orientação da AGEPEN-MS e do Ministério da Justiça;

XVI - exercício das demais atividades inerentes às finalidades da entidade, no cumprimento das normas de segurança penitenciária e da Lei de Execução Penal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 2º A carreira Segurança Penitenciária é composta por cargos de provimento efetivo de Agente Penitenciário Estadual, desdobrados em 8 (oito) classes, com a finalidade de criar oportunidades de crescimento profissional, e de definir as linhas de promoção funcional, os níveis crescentes de responsabilidade, e a complexidade das atribuições, que deverão guardar correlação entre as atividades dos cargos e as finalidades institucionais da entidade.

§ 1º As atribuições do cargo de Agente Penitenciário Estadual, nas respectivas classes da carreira, constituem conjuntos de serviços afins e complementa-

res, relacionados com as ações inerentes à consecução dos objetivos institucionais da AGEPEN-MS, identificados pelas seguintes áreas de atuação:

I - Segurança e Custódia: serviços diretamente relacionados com:

a) o planejamento, a supervisão e a execução da vigilância, da disciplina e do controle social dos presos;

b) o desenvolvimento, a coordenação e o acompanhamento de programas que operacionalizam trabalhos produtivos na prisão e em estabelecimentos públicos ou privados, e incentivam mudanças comportamentais para a efetiva e adequada integração do indivíduo preso à sociedade;

II - Assistência e Perícia: serviços diretamente relacionados com:

a) o planejamento, a supervisão e a execução de perícia;

b) a reabilitação, a valorização humana no ambiente prisional e a compreensão do homem criminoso como pessoa, para torná-lo apto a descobrir e a preservar o que lhe resta de positivo, em face dos infortúnios da prisão;

c) o estímulo a mudanças comportamentais do preso, para sua efetiva e adequada integração à sociedade, e à identificação de suas potencialidades naturais, visando ao seu reingresso social e familiar;

III - Administração e Finanças: serviços diretamente relacionados com:

a) o planejamento, a coordenação e a administração de materiais, patrimônio, orçamento e finanças;

b) a administração, a formação e a capacitação de recursos humanos, destinados à efetiva e adequada integração do indivíduo preso à sociedade.

§ 2º O quantitativo dos cargos de Agente Penitenciário Estadual será distribuído nas classes da carreira, por área de atuação, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei.

§ 3º Para fins de distribuição dos cargos por área de atuação será observada a seguinte proporção, relativamente ao total dos cargos:

I - área de Segurança e Custódia: 70%;

II - área de Assistência e Perícia: 10%;

III - área de Administração e Finanças: 20%.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 3º As atribuições específicas dos cargos de Agente Penitenciário Estadual, nas respectivas classes da carreira, e por área de atuação, são as constantes do Anexo II desta Lei, e serão exercidas em conformidade com a respectiva formação profissional, sendo comuns para todos os cargos da carreira as seguintes atribuições:

I - manter sistema de informação que permita o monitoramento, qualitativo e quantitativo, das ações inerentes ao serviço de segurança penitenciária e ao de informação penitenciária;

II - adotar as medidas e as providências necessárias para que seja dispensado aos presos custodiados nos estabelecimentos penais do Estado, tratamento igualitário de respeito à dignidade da pessoa humana, na forma das recomendações mínimas exigidas pela Organização das Nações Unidas (ONU), demais princípios constitucionais, legislações, normas e regulamentos nas esferas federal e estadual;

III - tomar providências cabíveis de assistência ou de tratamento penal para atender às necessidades apresentadas pelos presos, internos e egressos; fazer os encaminhamentos e acompanhar as providências que o caso requerer;

IV - promover e acompanhar atividades preventivas e de segurança penitenciária, de acordo com as legislações federal e estadual, cabíveis ao sistema penitenciário estadual;

V - cooperar para a manutenção da disciplina e segurança do preso e do interno;

VI - fiscalizar o comportamento do efetivo prisional, em quaisquer atividades desenvolvidas internamente, observar regulamentos e normas específicas sobre a rotina carcerária;

VII - atuar, decisivamente, na correção de comportamentos inadequados de presos, internos e egressos;

VIII - adotar as providências necessárias para que seja preservado o local de crime no âmbito dos estabelecimentos penais e dos patronatos, mantendo inalteradas as cenas do crime, além de arrolar testemunhas, objetivando a realização de perícia oficial por órgão competente;

IX - tomar depoimento dos presos e das testemunhas nas ocorrências disciplinares e comunicar à chefia imediata sobre as providências adotadas, de forma verbal em situações de emergência, e, após e em todos os demais casos, de forma oficial;

X - nos casos de urgência ou de situações críticas de movimentos de insubordinação individual ou coletiva, informar imediatamente, de forma verbal, o superior hierárquico, e, após e em todos os demais casos, de forma oficial, registrando a ocorrência em livros e documentos oficiais;

XI - manter contato com o responsável pela guarda externa, informando-o sobre as mudanças de rotina, evasão, invasão, fugas e movimentos de insubordinação de presos;

XII - zelar pela segurança da AGEPEN-MS, dos estabelecimentos penais, dos presos, de funcionários, de visitantes e de todos que atuam no sistema penitenciário;

XIII - conduzir veículos automotores em atividades operacionais ou administrativas, desde que devidamente habilitado para a categoria do veículo, sob pena de arcar com a responsabilidade de ordem administrativa, civil e penal;

XIV - atender com urbanidade o público, e orientar os presos, os internos, os egressos e seus familiares sobre os serviços prestados pela entidade;

XV - participar de programas voltados à ética, adotar seus princípios nas relações humanas no ambiente de trabalho, e contribuir com o crescimento profissional pessoal e da equipe;

XVI - buscar a melhoria contínua dos processos organizacionais, operacionais e gerenciais e a realização de trabalhos em equipe;

XVII - executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais;

XVIII - buscar a integração das áreas de atuação, de modo que haja interação entre toda a estrutura organizacional, de acordo com a natureza e as atividades institucionais da entidade;

XIX - pesquisar e manter atualizados os dados do preso, do interno e do egresso nos respectivos prontuários e no sistema oficial de informações, que integram a base de dados do Sistema Penitenciário Estadual, de acordo com seu nível de acesso;

XX- cooperar na organização e na execução das atividades cívicas, culturais e recreativas;

XXI - orientar o preso, o interno e o egresso sobre os procedimentos relativos às questões de segurança, de disciplina e de assistência previstas na Lei de Execução Penal, e encaminhá-los para as áreas de atividades específicas;

XXII - auxiliar os superiores hierárquicos, quando requisitados, para execução de quaisquer atividades inerentes às finalidades da entidade autárquica, e ao fiel cumprimento da Lei de Execução Penal;

XXIII - cumprir as rotinas de serviços emitidas pelas autoridades superiores; comunicar toda e qualquer alteração de que tomar conhecimento, incluindo faltas, atrasos e troca de serviços dos servidores da equipe; registrar as ocorrências em livro próprio e comunicar os fatos, por escrito, à chefia imediata;

XXIV - executar outras tarefas correlatas, definidas nesta Lei, nos regulamentos, no regimento interno da AGEPEN-MS ou do estabelecimento penal, ou emanadas do superior hierárquico, em prol da atividade penitenciária.

Art. 4º O Diretor-Presidente da entidade poderá atribuir aos servidores, por prazo determinado, atividades específicas nos casos de urgência e de emergência, ou de acordo com a necessidade temporária da entidade, mediante justificativa prévia, e por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. As atividades específicas poderão ser desempenhadas em quaisquer localidades do Estado de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO E DO PROVIMENTO

Art. 5º A investidura em cargo efetivo da *carreira Segurança Penitenciária* dar-se-á na classe inicial e no nível I, em decorrência de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no qual poderá constar, como uma de suas fases, o exame de saúde, a avaliação psicológica, o exame de aptidão física, a investigação social, e o curso de formação penitenciária, todos de caráter eliminatório, conforme estabelecido nesta Lei; na Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990; em regulamentos e no edital do concurso.

§ 1º O concurso público tem por finalidade selecionar candidatos aptos para o exercício das atribuições dos cargos efetivos que compõe a *carreira Segurança Penitenciária*.

§ 2º O exame de saúde será realizado por meio de exames médico, clínico, laboratorial, cardiológico, neurológico e antropométrico e destina-se a verificar a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo.

§ 3º O exame de saúde tem por finalidade detectar:

I - condições mórbidas que venham a:

a) constituir-se em restrições ao pleno desempenho das atribuições do cargo, ou que no exercício das atividades rotineiras do serviço possam propiciar o agravamento dessas condições;

b) representar eventual risco para a vida do candidato ou para terceiros;

II - patologia que, embora não voltada à morbidez, possa ser considerada impeditiva ou incapacitante para o desempenho das atribuições do cargo.

§ 4º A avaliação psicológica (exame psicotécnico) será realizada mediante o uso de instrumentos de avaliação capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições do cargo.

§ 5º A avaliação psicológica (exame psicotécnico) tem por finalidade verificar a aptidão mental dos candidatos e selecionar os que possuam características intelectivas, motivacionais e de personalidade, compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 6º O exame de aptidão física tem por finalidade averiguar se o candidato está apto, fisicamente, para o exercício das atribuições do cargo, e levará em conta:

I - a compatibilidade do candidato com as atribuições do cargo;

II - as leves variações de normalidade não incapacitantes para o exercício do cargo;

III - as alterações potencialmente incapacitantes, de imediato ou em curto prazo, determinantes de ausências frequentes ou com iminente risco de potencia-

lização ou, ainda, que seja capaz de por em risco sua própria segurança, a dos demais servidores e a de terceiros.

§ 7º Os candidatos portadores de deficiência física concorrerão em igualdade de condições com os demais, em virtude da necessidade de aptidão física plena para o exercício das atribuições do cargo.

§ 8º A investigação social, de natureza sigilosa, consiste na coleta de informações sobre a vida pregressa e a atual, sobre a conduta individual e social do candidato, e dar-se-á por meio da apresentação dos documentos fixados no edital, realizando-se durante todo o período do concurso público até o momento da posse.

§ 9º O curso de formação penitenciária tem por finalidade propiciar ao candidato os conhecimentos necessários à execução das atividades institucionais de segurança penitenciária; à preservação da ordem no âmbito da AGEPEN-MS, nos estabelecimentos penais, e nos patronatos, por meio dos tipos, modalidades e de métodos voltados à segurança penitenciária, ao serviço de inteligência, à assistência penitenciária, à perícia, à proteção e ao salvamento de vidas e de bens materiais nos estabelecimentos penais, nas ocorrências de movimentos individuais ou coletivos de fuga ou de subversão à ordem ou à disciplina, e a atos de administração pública.

§ 10. O curso de formação penitenciária será realizado pela AGEPEN-MS, por meio da Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul, de acordo com a Secretaria de Estado de Administração e com a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública.

§ 11. A convocação dos candidatos para o curso de formação penitenciária, última fase do concurso público, obedecerá à ordem de classificação resultante das fases anteriores e será proporcional ao número de vagas oferecidas no concurso público.

§ 12. Dentro do prazo de validade do concurso público, caso sejam abertas novas vagas para o Curso de Formação Penitenciária e exista interesse da administração, poderão ser convocados os candidatos aprovados nas fases anteriores, observada a ordem de classificação.

§ 13. O candidato matriculado no curso de formação fará jus a uma bolsa de natureza indenizatória, sem geração de qualquer vínculo com o Estado, de valor equivalente a, no máximo, cinquenta por cento do subsídio da classe inicial, nível I, conforme regulamento expedido pelo Poder Executivo.

§ 14. Quando o candidato for servidor efetivo de órgão ou de entidade do Poder Executivo do Estado, ficará afastado durante o curso do exercício do respectivo cargo, caso em que poderá optar pela bolsa ou pelo vencimento e pelas vantagens do seu cargo.

§ 15. O candidato servidor continuará contribuindo para a previdência social estadual, com base na remuneração do seu cargo efetivo.

§ 16. Os resultados das fases do concurso serão publicados por meio de edital, em ordem alfabética, seguida do qualificativo apto ou inapto.

Art. 6º O concurso público para ingresso em cargo efetivo será aberto desde que existam vagas, disponibilidade orçamentária para arcar com a remuneração e os encargos financeiros de novos servidores, e a autorização do Governador do Estado.

Art. 7º O concurso público realizar-se-á de acordo com as normas da presente Lei, da legislação estatutária, dos regulamentos e do edital do concurso, sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração, da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública, da AGEPEN-MS e da Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul.

§ 1º O concurso poderá ser realizado por área de habilitação profissional ou por área de especialização, referente à formação exigida para o cargo, conforme as áreas de atuação.

§ 2º O edital informará os requisitos legais para a investidura no cargo, o prazo de validade, o número de vagas oferecidas por cargo e, se for o caso, por município, e por área habilitação profissional ou por área de especialização, referente à formação profissional exigida para o cargo, conforme as áreas de atuação, e ainda, a carga horária, os requisitos para cada uma das fases do concurso, as modalidades das provas, seu conteúdo, a forma de avaliação e os valores atribuídos aos títulos.

§ 3º No ato de inscrição do concurso público, o candidato fará opção irretratável pela área de atuação.

Art. 8º O resultado final do concurso público será divulgado com a relação dos candidatos aprovados em ordem crescente de classificação e publicado no Diário Oficial do Estado, mediante edital da Secretaria de Estado de Administração, homologado pelo Governador do Estado.

Art. 9º O prazo de validade do concurso público será de até um ano, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. A nomeação dos candidatos aprovados observará a ordem de classificação, o número de vagas estabelecidas no edital e o prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. O ato de nomeação para exercício do cargo efetivo do quadro de pessoal da entidade deverá indicar a existência da vaga e os elementos capazes para sua identificação.

Art. 11. São requisitos para a investidura nos cargos efetivos da carreira de que trata esta Lei:

I - a nacionalidade brasileira;

II - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e a habilitação profissional;

IV - a idade mínima de vinte e um anos;

V - a idade máxima de 40 anos;

VI - a altura mínima de 1,60 m (um metro e sessenta centímetros) para ambos os sexos;

VII - a boa saúde e a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

VIII - a conduta moral ilibada;

IX - a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B", no mínimo;

X - a aprovação em concurso público.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2º Será considerada como idade mínima e máxima, para fins do disposto nos incisos IV e V deste artigo, aquela que o candidato possuir na data da posse.

§ 3º A escolaridade exigida para investidura no cargo de Agente Penitenciário Estadual é a graduação de nível superior, com habilitação profissional definida no edital do concurso, conforme área de atuação.

§ 4º Os candidatos deverão comprovar o registro do diploma no órgão competente e no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

§ 5º A boa saúde e a aptidão física e mental serão aferidas em inspeção médica oficial, realizada antes da posse, podendo ser solicitados os exames de saúde necessários.

CAPÍTULO V DA POSSE

Art. 12. Posse é o ato expresso de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência às normas legais e regulamentares, formalizado com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 13. Para a posse no cargo efetivo é obrigatória a comprovação de que o candidato nomeado cumpre com todas as exigências legais para investidura no cargo público.

Art. 14. Os candidatos nomeados serão convocados para apresentar os documentos necessários para a posse e para a realização da inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Compete ao Diretor-Presidente da entidade dar posse aos candidatos nomeados.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido em Lei.

Art. 16. Realizada a posse, a Unidade de Recursos Humanos da entidade incluirá o servidor no Sistema de Gestão de Recursos Humanos de Mato Grosso do Sul, e o encaminhará para entrar em exercício.

Parágrafo único. Será exonerado o servidor que não entrar em exercício no prazo previsto em Lei.

Art. 17. Os servidores ocupantes dos cargos da carreira de que trata esta Lei terão lotação privativa na AGEPEN-MS, e poderão ser remanejados, removidos ou redistribuídos para qualquer unidade da entidade instalada nos municípios do Estado, na forma desta Lei e das disposições do Estatuto dos Servidores Civis do Estado, conforme a necessidade da Administração.

CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I Do Estágio Probatório

Art. 18. O servidor nomeado para exercer cargo de provimento efetivo ficará em estágio probatório por três anos, a contar da data de entrada em exercício, para passar à condição de servidor estável no serviço público estadual, nos termos da Constituição Federal, da legislação estatutária e de regulamento editado pelo Poder Executivo.

§ 1º Durante o estágio probatório o servidor terá seu desempenho avaliado a cada seis meses, por comissão instituída no âmbito da entidade para tal finalidade, de acordo com as atribuições do cargo efetivo, conforme regulamento expedido pelo Poder Executivo, o qual estabelecerá os fatores considerados para a avaliação, bem como os conceitos a serem adotados, o processamento, a apuração dos interstícios, a constituição da comissão, e as demais situações referentes ao estágio probatório.

§ 2º Será assegurado ao servidor em estágio probatório a ciência do resultado de sua avaliação semestral e a possibilidade de interposição de recursos.

Art. 19. Não passará à condição de estável o servidor que a comissão reprovar no estágio probatório e todo aquele que receber conceito insatisfatório em dois semestres seguidos ou três alternados.

Art. 20. O servidor avaliado que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, observado o devido processo legal.

Art. 21. Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal.

Art. 22. Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá se afastar do efetivo exercício das atribuições de seu cargo, salvo para exercer cargo em comissão no âmbito da própria AGEPEN ou da Secretaria de Estado a qual a entidade estiver vinculada.

Parágrafo único. No caso de qualquer afastamento do exercício do cargo, permitido por lei, o estágio probatório ficará suspenso, recomeçando a fluir o prazo a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo para o qual concorreu no concurso

público de ingresso.

Art. 23. O servidor que, após três anos de efetivo exercício, for aprovado no estágio probatório, será declarado estável no serviço público.

Art. 24. O servidor declarado estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada a ampla defesa;

IV - para corte de despesas com pessoal, conforme previsto na Constituição Federal e em Lei Federal específica.

Seção II Da Avaliação Anual de Desempenho

Art. 25. Os servidores ocupantes de cargos efetivos declarados estáveis serão submetidos à avaliação anual de desempenho, processada com base em regulamento editado pelo Poder Executivo, com o objetivo de aferir o seu rendimento e o seu desempenho no exercício de cargo efetivo, para fins de cumprimento do disposto no § 1º, inciso III, do art. 41 da Constituição Federal, e para promoção por merecimento.

Parágrafo único. A implementação e o processamento da avaliação anual de desempenho serão conduzidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho composta por membros ocupantes de cargos efetivos de cada uma das áreas de atuação, designados pelo titular da entidade, que atuará sob a orientação da Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho da Secretaria de Estado de Administração, conforme regulamento editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO II DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 26. O desenvolvimento funcional dos servidores da carreira tem como objetivo incentivar e promover o aperfeiçoamento e a capacitação profissional, orientado pelas seguintes diretrizes:

I - buscar identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado na execução das atribuições do cargo;

II - recompensar a competência profissional demonstrada no exercício do cargo, tendo como referência o desempenho, as responsabilidades e a complexidade das atribuições do cargo efetivo;

III - criar oportunidades para o desenvolvimento profissional e pessoal, por meio da participação em cursos de capacitação, de especialização e de pós-graduação, na área criminológica ou penitenciária vinculada à respectiva área de atuação.

Art. 27. Aos integrantes da carreira poderão ser oferecidas condições de desenvolvimento profissional mediante:

I - promoção, pelos critérios de antiguidade e de merecimento, alternadamente, para mudança de classe, desde que exista vaga na classe superior, e a habilitação específica exigida para o cargo, na área de atuação;

II - disponibilização de cursos de capacitação, de especialização e de pós-graduação, pela Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul, ou por entidade devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, pelo Departamento Penitenciário Nacional ou pelo Conselho Superior da Administração Penitenciária de Mato Grosso do Sul;

III - apoio para a participação em cursos de capacitação, de especialização e de pós-graduação, para o exercício do cargo efetivo, na respectiva área de atuação, por meio de:

a) pagamento, total ou parcial, de taxas de inscrição, do investimento ou de mensalidade;

b) concessão de licença remunerada para estudo, na forma estabelecida na legislação estatutária;

c) concessão de auxílio financeiro, com restituição parcelada, para a realização de cursos de capacitação, especialização ou de pós-graduação, conforme regulamento específico;

IV - redução da carga horária diária, em caráter temporário, por um período máximo de doze meses, com a redução proporcional da remuneração, para frequentar curso de capacitação, de especialização e de pós-graduação em horário de expediente.

Parágrafo único. Os programas de capacitação ou de especialização relacionados com o cargo deverão ter em vista a habilitação do servidor para o correto desempenho das atribuições inerentes ao cargo efetivo conjugado com a área de atuação.

Art. 28. Os benefícios de que tratam os incisos III e IV do art. 27, dependerão de análise de conveniência e de oportunidade da administração da entidade, que os submeterá à apreciação da Secretaria de Estado a que estiver vinculada, mediante a aceitação do servidor dos termos fixados em contrato de adesão específico.

Parágrafo único. Os servidores beneficiados nos termos do *caput* têm a obrigação de apresentar, até sessenta dias após a conclusão do curso, cópia autenticada do certificado, e terão que permanecer no exercício de seu cargo, após a conclusão do curso, por período correspondente ao do dispêndio financeiro.

Art. 29. O servidor beneficiário de afastamento e do dispêndio financeiro que for demitido, exonerado ou aposentado antes de cumprido o período de permanência previsto no parágrafo único do artigo anterior, deverá ressarcir os custos e despesas efetuados pela entidade em parcela única, no prazo de sessenta dias, conforme o disposto na lei estatutária estadual.

§ 1º O disposto no *caput* também se aplica ao servidor que não obtenha o título ou a graduação que deu origem ao benefício, ou que tenha desistido do curso.

§ 2º O pagamento do débito com o erário poderá ser objeto de compensação com as verbas rescisórias do servidor, e se houver saldo remanescente, terá este o prazo de sessenta dias para quitá-lo.

§ 3º O não pagamento do débito no prazo previsto implicará em sua inscrição na dívida ativa do Estado, nos termos da lei estatutária estadual.

Art. 30. Os programas e as atividades de capacitação, de aperfeiçoamento e de especialização, vinculados à respectiva área de atuação, serão planejados, organizados e executados pela entidade, por intermédio da Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul, em articulação com a Secretaria de Estado de Administração, e terão por objetivo proporcionar ao servidor:

I - a capacitação, a especialização, o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos na área de atuação, correspondentes às respectivas atribuições.

II - o conhecimento, as habilidades e as técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública;

III - o conhecimento, as técnicas e as habilidades de direção, chefia e assessoramento visando à formação e à consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Penitenciária Estadual.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação, de capacitação ou de especialização serão ministrados pela Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul, ou por entidade devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, pelo Departamento Penitenciário Nacional e pelo Conselho Superior da Administração Penitenciária de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 31. A promoção funcional é a passagem do servidor efetivo de uma classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo e ocorrerá, alternadamente, pelos critérios de antiguidade e de merecimento observadas as seguintes condições:

I - pelo critério de antiguidade:

a) existir vaga na classe superior, na área de atuação;

b) contar, no mínimo, com 3 (três) anos de efetivo exercício na classe em que estiver classificado;

c) possuir curso de capacitação específica ou curso de especialização na área vinculada à respectiva área de atuação, e exigidos para o exercício das atribuições dos cargos nas respectivas classes, conforme Anexo III desta Lei.

II - pelo critério de merecimento:

a) existir vaga na classe superior;

b) contar, no mínimo, após a confirmação no cargo, com 3 (três) anos de efetivo exercício na classe em que estiver classificado;

c) contar com 70% (setenta por cento) ou mais, dos pontos totais previstos para a última avaliação anual de desempenho;

d) atingir 50% (cinquenta por cento) ou mais, dos pontos totais previstos para a avaliação anual de desempenho, nos últimos três anos.

e) possuir curso de capacitação específica ou curso de especialização na área vinculada à respectiva área de atuação, e exigidos para o exercício das atribuições dos cargos nas respectivas classes, conforme Anexo III desta Lei.

§ 1º O merecimento será aferido por meio da classificação obtida na avaliação anual de desempenho, conforme critérios e condições estabelecidos nesta Lei e em regulamento expedido pelo Poder Executivo Estadual.

§ 2º A confirmação do interstício para concorrer à promoção exclui da contagem do tempo de serviço todas as ausências não justificadas ou não abonadas e os afastamentos não considerados de efetivo exercício, ocorridos durante o período de apuração deste interstício.

§ 3º A promoção terá por base o cumprimento de interstício mínimo para a mudança de classe, apurado até 31 de dezembro do ano imediatamente anterior, assim como a classificação obtida no procedimento de avaliação anual de desempenho, para fins de promoção por merecimento.

§ 4º As promoções poderão ser realizadas uma vez por ano, desde que existam vagas na classe superior.

§ 5º O tempo de serviço prestado ao Estado de Mato Grosso do Sul anterior ao ingresso no cargo efetivo da carreira será computado para fins de aposentadoria e disponibilidade.

§ 6º Os períodos de afastamento para o exercício de cargo em comissão fora do âmbito da AGEPEN ou da Secretaria de Estado a qual a entidade estiver vinculada, não serão computados para contagem de tempo de efetivo exercício na carreira.

§ 7º A movimentação na carreira para a classe especial somente ocorrerá pelo critério de merecimento.

Art. 32. Os cursos de capacitação específica e de especialização necessários para as promoções por antiguidade e por merecimento, conforme Anexo III desta Lei, serão regulamentados por ato do Diretor-Presidente da entidade.

Art. 33. Será considerada como data inicial para a apuração dos interstícios para promoção:

I - o início do exercício no cargo efetivo, em razão de aprovação em concurso público; ou

II - o início da vigência da última promoção dentro do respectivo cargo efetivo da carreira.

Parágrafo único. O disposto no inciso I deste artigo se aplica, apenas, aos servidores que tenham ingressado por concurso público, realizado após o enquadramento decorrente da Lei nº 2.518, de 25 de setembro de 2002.

Art. 34. Não concorrerá à promoção por merecimento o servidor que se encontrar em uma das seguintes situações:

I - estiver em estágio probatório;

II - tiver usufruído licença por mais de cento e vinte dias, consecutivos ou não, sob qualquer título, exceto quando se tratar de licença maternidade, no período considerado para a apuração do interstício;

III - estiver cedido para órgão ou entidade pública, a qualquer título, no período considerado para apuração do interstício, salvo para a Secretaria a qual estiver vinculada a própria entidade;

IV - tiver cumprido penalidade de suspensão disciplinar, mesmo quando convertida em multa, até sua reabilitação;

V - tiver seis ou mais faltas não abonadas, ou não justificadas, consecutivas ou não, nos seis meses anteriores à data de apuração do interstício para promoção;

VI - tiver registro de penalidade de repreensão nos últimos doze meses anteriores à data de apuração do interstício para promoção.

VII - estiver afastado para exercício de mandato classista.

Art. 35. No caso de empate para fins de promoção, terá preferência o servidor que tiver, sucessivamente:

I - maior tempo de serviço na carreira;

II - maior tempo de serviço no Sistema Penitenciário do Estado;

III - maior tempo de serviço público estadual;

IV - maior idade.

Parágrafo único. No caso de promoção na classe inicial, o primeiro desempate será determinado pela classificação obtida no concurso público para ingresso na carreira.

Art. 36. Os cargos de provimento efetivo da carreira serão desdobrados, para fim de promoção funcional, em 8 (oito) classes identificadas como Inicial, Sexta, Quinta, Quarta, Terceira, Segunda, Primeira e Especial, em ordem crescente.

Parágrafo único. Cada classe para fins de promoção funcional será composta pelo quantitativo de cargos estabelecidos no Anexo I desta Lei, distribuídos por área de atuação.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 37. A progressão funcional é a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior a cada cinco anos de efetivo exercício na carreira, permanecendo na mesma classe do cargo efetivo.

Parágrafo único. Os períodos de afastamento, para o exercício de cargo em comissão fora do âmbito da AGEPEN ou da Secretaria a qual a entidade estiver vinculada, não serão computados para contagem de tempo de efetivo exercício na carreira.

Art. 38. Para fins de progressão funcional são constituídos 8 (oito) níveis, e os valores são os constantes na tabela remuneratória do Anexo IV desta Lei.

Art. 39. A progressão independe de requerimento do servidor, cabendo à Unidade de Recursos Humanos da entidade apurar o interstício para mudança de nível.

Art. 40. Compete ao Diretor-Presidente da entidade emitir o ato de concessão da progressão funcional aos servidores da carreira.

TÍTULO III DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DO SUBSÍDIO

Art. 41. Fica instituído o sistema remuneratório por meio de subsídio, para todos os servidores da carreira Segurança Penitenciária nos termos do § 4º do art. 39 da Constituição Federal, conforme a tabela do Anexo IV desta Lei.

Art. 42. Para efeito de aplicação desta Lei, serão observadas as seguintes definições para as expressões abaixo:

I - *subsídio*: é a parcela única devida aos servidores da carreira, sobre a qual é vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos desta Lei e da Constituição Federal;

II - *parcela constitucional de irredutibilidade (PCI)*: é a diferença, de natureza transitória, apurada entre o valor do subsídio, provento ou pensão fixados pela presente Lei e a remuneração, provento ou pensão percebidos antes da instituição do sistema remuneratório por subsídio;

III - *remuneração*: é o subsídio acrescido das verbas indenizatórias e de eventual parcela constitucional de irredutibilidade (PCI);

IV - *provento*: valor pecuniário devido ao servidor inativo que poderá ser integral ou proporcional, de acordo com a legislação previdenciária estadual;

V - *pensão*: valor pecuniário devido aos dependentes do servidor falecido, de acordo com a legislação previdenciária estadual.

Art. 43. Estão compreendidas nos subsídios, proventos e pensões de que tratam as normas constitucionais, a legislação estatutária e a legislação previdenciária, e não são devidas, as seguintes parcelas remuneratórias:

I - vencimento-base;

II - adicional noturno;

III - adicional de função;

IV - adicional de insalubridade, de penosidade e de periculosidade;

V - adicional de incentivo à produtividade;

VI - adicional de tempo de serviço;

VII - adicional de progressão funcional;

VIII - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IX - adicional de encargos especiais;

X - adicional de capacitação;

XI - gratificação de escolaridade;

XII - gratificação de risco de vida;

XIII - abono;

XIV - antiguidade AGROSUL;

XV - vantagens pessoais de qualquer origem e natureza;

XVI - vantagens incorporadas;

XVII - vantagens incorporadas aos proventos ou pensões;

XVIII - incorporação/URP;

XIX - diferenças individuais e resíduos de qualquer origem e natureza;

XX - anuênios;

XXI - valores incorporados à remuneração decorrentes do exercício de função de direção, de chefia ou de assessoramento, de cargo de provimento em comissão ou de natureza especial;

XXII - outras gratificações e adicionais, de qualquer origem e natureza, que não estejam explicitamente mencionados nesta Lei.

Art. 44. Os servidores detentores de cargos efetivos da carreira não poderão perceber cumulativamente com o subsídio, à exceção das verbas previstas nesta Lei, quaisquer valores ou vantagens incorporadas à remuneração por decisão administrativa, judicial ou extensão administrativa de decisão judicial, de natureza geral ou individual, ainda que decorrentes de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 45. O subsídio não exclui o direito à percepção, nos termos desta Lei e regulamentação específica, das seguintes espécies pecuniárias de natureza constitucional ou indenizatória:

I - gratificação natalina;

II - adicional de férias;

III - abono de permanência dos servidores que já possuem todos os requisitos para a aposentadoria, nos termos da Constituição Federal e da legislação previdenciária;

IV - verba de natureza indenizatória, prevista no inciso I do art. 84 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, para ressarcimento de despesas com deslocamento:

a) ajuda de custo;

b) diárias;

c) indenização de transporte;

V- vantagem prevista na alínea "g" do inciso II do art. 105 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, na redação dada pelo art. 5º da Lei nº 3.190, de 28 de março de 2006, conforme regulamento expedido pelo Poder Executivo;

VI - a retribuição pelo exercício de cargo em comissão de direção, de chefia e de assessoramento, mediante ato de nomeação do Governador;

VII - a retribuição pelo exercício de função de confiança privativa da carreira, calculada sobre o subsídio da classe especial, nível I, nos seguintes percentuais:

a) Diretor de Unidade Penal de Máxima Complexidade: 60%;

b) Chefe de Divisão: 60%;

c) Diretor de Unidade Penal de Média Complexidade: 50%;

d) Diretor-Adjunto de Unidade Penal de Máxima Complexidade: 50%;

e) Diretor de Unidade Penal de Mínima Complexidade: 50%;

f) Diretor da Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul: 50%;

g) Diretor de Unidade de Patronato Penal: 50%;

h) Assistente I: 50%;

i) Chefe de Núcleo: 40%;

j) Assistente II: 40%.

VIII - retribuição pela substituição no exercício de cargos em comissão ou de função de confiança, calculada consoante o disposto nos incisos V e VI deste artigo, e paga proporcionalmente aos dias de efetivo exercício;

IX - indenização de aperfeiçoamento funcional;

X - indenização pelo exercício da função de magistério, por hora-aula ministrada na Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul.

Art. 46. A indenização de aperfeiçoamento funcional poderá ser paga aos servidores como incentivo ao aperfeiçoamento obtido em cursos de capacitação, de aperfeiçoamento ou por titulação superior à exigida para o exercício do seu cargo, relacionados com as atribuições do respectivo cargo, na área de atuação, desde que o investimento financeiro pela realização dos mencionados cursos tenha ocorrido a expensas do servidor ou tenha sido realizado fora do horário normal de expediente.

§ 1º O valor da indenização de aperfeiçoamento funcional corresponderá ao percentual de 10% incidente sobre o subsídio da classe inicial, nível I do cargo, e será pago durante a realização do curso e até trinta e seis meses após a conclusão com aprovação no respectivo curso.

§ 2º A concessão dependerá de avaliação prévia quanto à correlação do curso com as atribuições do cargo, realizada por comissão constituída para tal fim e de autorização do Diretor-Presidente da AGEPEM-MS.

§ 3º O servidor beneficiário fica obrigado a prestar serviço ao Estado, no exercício de seu cargo, por período mínimo igual ao que recebeu a indenização, contado a partir do término do pagamento, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 29 desta Lei.

§ 4º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação na forma da legislação específica.

§ 5º A indenização prevista no § 1º deste artigo não poderá ser percebida cumulativamente com outra da mesma espécie.

§ 6º O servidor perderá o direito à indenização de aperfeiçoamento funcional de que trata este artigo quando afastado do exercício do cargo.

§ 7º O pagamento da indenização de aperfeiçoamento funcional será devido apenas aos servidores que iniciarem os cursos após a publicação desta Lei.

§ 8º Ato do Poder Executivo regulamentará a concessão da indenização de que trata este artigo.

Art. 47. A indenização pelo exercício da função de magistério será paga no valor correspondente a 1% do subsídio da classe especial, nível I do cargo de Agente Penitenciário Estadual, por hora-aula efetivamente ministrada na Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul, até o limite máximo mensal de 30% do subsídio da referida classe e nível.

Parágrafo único. Ato do Poder Executivo regulamentará os requisitos e condições para o pagamento da indenização prevista no *caput*.

Art. 48. Os servidores integrantes da carreira Segurança Penitenciária nomeados para exercer cargo em comissão, que optarem pela remuneração do cargo efetivo, perceberão:

I - a gratificação de representação e demais vantagens do cargo em comissão; ou

II - a diferença entre o valor percebido pelo cargo efetivo e o valor percebido pelo cargo em comissão.

§ 1º Não será paga ao servidor, durante o período em que estiver ocupando cargo em comissão, qualquer vantagem que não seja inerente ao exercício desse cargo.

§ 2º Nenhum servidor no exercício de cargo em comissão poderá perceber remuneração superior à fixada para o Governador do Estado, excluídas na apuração desse valor, as parcelas indenizatórias.

Art. 49. O sistema remuneratório por subsídio, fixado em parcela única, para os titulares dos cargos da carreira em serviço ativo, aposentado ou pensionista, não poderá acarretar a redução de remuneração permanente, de proventos ou de pensão.

§ 1º Fica assegurado o pagamento da diferença entre o valor do subsídio e da remuneração permanente, proventos ou pensões atualmente percebidos, em parcela nominalmente identificada como parcela constitucional de irredutibilidade (PCI).

§ 2º A parcela constitucional de irredutibilidade (PCI) é verba de natureza transitória, que será absorvida no valor do subsídio, dos proventos e das pensões, por ocasião de futuros reajustes, revisão, reestruturação parcial ou setorial, ou de acordo com o índice de correção de distorções no valor do subsídio, e não poderá ser utilizada, em qualquer situação, para compor outra vantagem pecuniária.

§ 3º Sobre a parcela constitucional de irredutibilidade (PCI) incidirá apenas a revisão geral anual da remuneração, de que trata o artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

TÍTULO IV DA CORREGEDORIA-GERAL DA AGEPEM-MS

Art. 50. Fica instituída a Corregedoria-Geral da AGEPEM-MS, com circunscrição em todas as unidades da entidade, tendo por finalidade a promoção das medidas de ordem disciplinar, com o fim de apurar a responsabilidade funcional, cabendo-

lhe, em especial:

I - realizar o acompanhamento sistemático das atividades dos servidores que compõem o quadro de pessoal da AGEPEN-MS, com o objetivo de zelar pelo cumprimento da legislação;

II - estabelecer relações com o Poder Judiciário, com o Ministério Público e com órgãos congêneres, com vista a dinamizar e a harmonizar procedimentos de sua área de competência;

III - inspecionar os atos procedimentais dos servidores da carreira Segurança Penitenciária, atuando preventiva e repressivamente, em face das infrações disciplinares e penais praticadas por esses servidores, conhecendo das requisições e das solicitações dos órgãos e das entidades de controle externo;

IV - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

V - propor a aplicação de penalidade, nos limites de sua competência, observado o procedimento legal;

VI - proceder e acompanhar a correção ordinária ou extraordinária, nos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos e unidades da AGEPEN-MS, para fiscalização e orientação disciplinar, atuando como órgão preventivo e de controle interno;

VII - afastar, preventivamente, pelo prazo máximo de trinta dias, por decisão fundamentada do Corregedor-Geral de AGEPEN-MS, servidores da carreira Segurança Penitenciária, para fins de correção ou de outro procedimento investigatório;

VIII - convocar servidores do quadro de pessoal da AGEPEN-MS para os fins necessários ao cumprimento de suas competências;

IX - manter o registro e controle dos antecedentes funcionais e disciplinares dos servidores da carreira Segurança Penitenciária;

X - zelar para que sejam publicados os atos de sua competência;

XI - acompanhar os resultados da avaliação do estágio probatório dos integrantes da carreira Segurança Penitenciária, nos termos da legislação;

XII - efetivar a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo disciplinar no âmbito de sua competência;

XIII - dar o devido andamento nas representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão, por ação ou omissão de integrante da carreira Segurança Penitenciária.

§ 1º Sempre que constatar indício ou falta disciplinar do integrante da carreira, cumpre à Corregedoria-Geral da AGEPEN-MS a instauração de sindicância ou de procedimento administrativo disciplinar, conforme o caso, e avocar aqueles já em curso para corrigir-lhes o andamento, inclusive para a aplicação da penalidade administrativa cabível.

§ 2º No desempenho de suas funções, a Corregedoria-Geral poderá requisitar, de qualquer repartição pública ou autoridade, informações, auxílios e garantias necessários ao desempenho de suas atribuições.

Art. 51. A Corregedoria-Geral da AGEPEN-MS será dirigida pelo Corregedor-Geral da AGEPEN-MS, escolhido pelo Governador do Estado dentre os cidadãos com formação em nível superior de bacharel em direito, de notável conhecimento na área de segurança penitenciária e de reputação ilibada.

Art. 52. A Corregedoria-Geral terá sua composição, desdobramento, competências e procedimentos estabelecidos em ato do Poder Executivo.

Art. 53. O Corregedor-Geral da AGEPEN-MS será nomeado por ato do Governador do Estado no cargo em comissão símbolo DGA-2.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. Os cargos de provimento efetivo de Técnico Penitenciário, com as respectivas funções de Gestor Penitenciário, Oficial Penitenciário e Agente Penitenciário, previstos no art. 4º da Lei nº 2.518, de 25 de setembro de 2002, passam a denominar-se Agente Penitenciário Estadual, e ficam distribuídos nas classes da carreira, de acordo com as atribuições por área de atuação, conforme Anexos I e II desta Lei, e nos requisitos de habilitação previstos no Anexo III, observada a ordem de antiguidade na carreira, e a seguinte correlação:

I - função de Gestor Penitenciário - Classe Especial e Primeira Classe;

II - função de Oficial Penitenciário - Segunda Classe, Terceira Classe e Quarta Classe;

III - função de Agente Penitenciário - Quinta Classe, Sexta Classe e Classe Inicial.

§ 1º A ordem de antiguidade para fins de inclusão dos servidores nas classes da carreira será do mais novo para o mais antigo, observando-se a ordem crescente das classes.

§ 2º A inclusão dos servidores nas classes da carreira observará o quantitativo total por classe fixado no Anexo I, independentemente do quantitativo de cargos previstos para cada área de atuação, devendo ser observado o prazo estabelecido no art. 57 desta Lei para a regularização do quadro de pessoal, por área de atuação, conforme fixado no referido Anexo.

§ 3º Na inclusão dos servidores na classe inicial, serão utilizados 62 cargos do total previsto para a referida classe, conforme estipulado no Anexo I desta Lei.

Art. 55. Os servidores efetivos da carreira em exercício na data da publicação desta Lei serão incluídos no quadro de pessoal fixado no Anexo I, observada a correlação entre a função atualmente ocupada e a classe correspondente estabelecida no artigo anterior, e na tabela remuneratória fixada no Anexo IV, observado o tempo de efetivo exercício no cargo da carreira, para a fixação dos níveis, conforme estipulado no

art. 37 desta Lei.

Art. 56. Os servidores ocupantes do cargo de Agente Penitenciário Estadual que não comprovarem o requisito de habilitação de nível superior até 26 de setembro de 2017, nos termos do art. 111, da Lei nº 2.518, de 25 de setembro de 2002, permanecerão, a partir de tal data, na Classe em que se encontrarem, sendo-lhes garantida a progressão funcional de trata o art. 37 desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores de que trata o *caput* que cumprirem o requisito de habilitação após a data mencionada, poderão concorrer à promoção funcional nos termos desta Lei.

Art. 57. O Poder Executivo Estadual terá o prazo de até quinze anos, contado da data da publicação desta Lei, para a adequação do quadro de pessoal previsto no Anexo I.

Art. 58. Até que seja implantado o procedimento das avaliações anuais de desempenho, as promoções ocorrerão pelo critério de antiguidade, observada a existência de vaga na classe superior, por área de atuação, e o requisito da habilitação específico exigido para o exercício das atribuições da classe, conforme previsto no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Ficam vedadas as promoções funcionais no prazo de 180 dias, contado da data da vigência desta Lei.

Art. 59. Para a adequação do quantitativo de cargos por classes previstos no Anexo I desta Lei, bem como para fins de concurso público, poderão ser utilizados os quantitativos dos cargos vagos relativos às classes da carreira, com o retorno desses quantitativos às respectivas classes, na medida em que as promoções ocorrerem.

Art. 60. Os servidores ocupantes de cargos do quadro de pessoal da AGEPEN-MS cumprirão carga horária de quarenta horas semanais de trabalho e oito horas diárias, ou de até 180 (cento e oitenta) horas mensais, no caso de regime de trabalho por escalas ou plantões.

Parágrafo único. Ato do Poder Executivo regulamentará a carga horária especial e o sistema de escala de serviço.

Art. 61. Os atos de nomeação para o exercício de cargos em comissão são de competência do Governador do Estado e os atos de designação para o exercício de função de confiança são de competência do Diretor-Presidente da entidade, e ambos serão publicados no Diário Oficial do Estado.

Art. 62. As funções de confiança privativas da carreira e os cargos em comissão da estrutura da AGEPEN-MS estão estabelecidos nos Anexos V e VI desta Lei.

§ 1º A escolha do servidor para exercer função de confiança privativa da carreira ou cargo em comissão obedecerá ao disposto nos artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal nº 7.210, de 11 de julho de 1984.

§ 2º As funções de confiança privativas da carreira não poderão ser exercidas por ocupantes da Classe Inicial.

Art. 63. Aos servidores do Estado, ocupantes de cargo em comissão da AGEPEN-MS, poderá ser paga a vantagem pecuniária de natureza indenizatória de que trata o art. 12 da Lei nº 3.519 de 15 de maio de 2008, nos termos do regulamento específico.

§ 1º A vantagem de que trata o *caput* deste artigo poderá ser paga, em razão do efetivo exercício de atividades especiais e de acordo com a intensidade e a complexidade do trabalho a ser desempenhado, até o limite de 90% do vencimento do respectivo cargo em comissão ocupado.

§ 2º A vantagem estabelecida neste artigo não se incorpora aos vencimentos ou proventos dos servidores, a qualquer título ou pretexto, nem serve de base de cálculo para outra vantagem ou indenização.

Art. 64. A indenização prevista no artigo 46 poderá ser concedida aos inscritos em cursos em andamento na data de publicação desta Lei, desde que atendam aos requisitos de concessão e sejam devidamente autorizadas, não gerando direito a qualquer pagamento pretérito.

Art. 65. Compete à Unidade de Recursos Humanos da entidade manter atualizado o cadastro dos servidores a ela vinculados e as vagas do quadro de pessoal permanente, de acordo com as normas de administração de pessoal.

Art. 66. Compete ao Governador do Estado e ao dirigente da entidade baixar os atos e normas regulamentando os procedimentos e disposições complementares, necessárias à aplicação da presente Lei.

Art. 67. A Escola de Serviços Penitenciários passa a denominar-se Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul.

Art. 68. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados à AGEPEN-MS, observadas as disponibilidades financeiras do Tesouro do Estado.

Art. 69. Constituem partes integrantes desta Lei, os seguintes Anexos:

I - Anexo I - quantitativo dos cargos de Agente Penitenciário Estadual da carreira Segurança Penitenciária, distribuído nas classes, por área de atuação;

II - Anexo II - atribuições específicas dos cargos de Agente Penitenciário Estadual por classe e área de atuação;

III - Anexo III - escolaridade e habilitações específicas dos cargos de Agente Penitenciário Estadual, por classe;

IV - Anexo IV - subsídios da carreira Segurança Penitenciária;

V - Anexo V - quantitativo dos cargos em comissão da AGEPEN-MS;

VI - Anexo VI - quantitativo das funções de confiança privativas da carreira Segurança Penitenciária.

Art. 70. Ficam revogados os arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10,

11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 81, 82, 83, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 112, 113, todos da Lei nº 2.518, de 2002; o parágrafo único do art. 2º da Lei nº 2.964, de 23 de dezembro de 2004; a Lei nº 4.154, de 21 de dezembro de 2011; e o Anexo XXXIX da Lei nº 4.350, de 24 de maio de 2013.

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de dezembro de 2014.

Campo Grande, 3 de abril de 2014.

ANDRÉ PUCCINELLI
Governador do Estado

ANEXO I DA LEI Nº 4.490, DE 3 DE ABRIL DE 2014.
QUANTITATIVO DOS CARGOS DE AGENTE PENITENCIÁRIO ESTADUAL, DISTRIBUÍDO NAS CLASSES DA CARREIRA, POR ÁREA DE ATUAÇÃO

Classe	Segurança e Custódia	Assistência e Perícia	Administração e Finanças	TOTAL
Especial	72	9	20	101
Primeira	74	11	21	106
Segunda	193	27	53	273
Terceira	194	28	56	278
Quarta	195	29	57	281
Quinta	241	33	67	341
Sexta	242	35	70	347
Inicial	244	36	72	352
TOTAL	1.455	208	416	2.079

ANEXO II DA LEI Nº 4.490, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO AGENTE PENITENCIÁRIO ESTADUAL DA CARREIRA SEGURANÇA PENITENCIÁRIA DA AGÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (AGEPEN-MS), POR CLASSE E POR ÁREA DE ATUAÇÃO

1. CARGO: AGENTE PENITENCIÁRIO ESTADUAL

1.1. ÁREA DE ATUAÇÃO: SEGURANÇA E CUSTÓDIA:

1.1.1. Ao Agente Penitenciário Estadual de Classe Inicial, de Sexta e Quinta Classes, da área de Segurança e Custódia compete, em linha geral e sob supervisão, a execução e a orientação de serviços de vigilância, segurança, custódia, disciplina de presos, inteligência, de assistência material e acompanhamento da população carcerária nos diversos regimes de execução penal e, em especial, as seguintes atribuições:

1.1.1.1. observar os regulamentos e normas específicas de rotinas carcerárias e de segurança penitenciária;

1.1.1.2. orientar ou zelar pela disciplina e pela segurança dos presos;

1.1.1.3. orientar ou fiscalizar o comportamento do efetivo prisional em quaisquer atividades desenvolvidas internamente;

1.1.1.4. informar os presos sobre a obrigatoriedade de manter a limpeza e a higiene das celas e das instalações sanitárias de uso comum dos presos;

1.1.1.5. verificar a limpeza e a higiene das celas e das instalações sanitárias de uso comum dos presos;

1.1.1.6. estimular o preso quanto à necessidade de manter bons hábitos de higiene, a educação informal e as boas maneiras;

1.1.1.7. operar sistemas de comunicação, de controle de segurança interna e de vídeo monitoramento na área do sistema penitenciário;

1.1.1.8. registrar a entrada e a saída de presos e as ocorrências em livros próprios;

1.1.1.9. promover o controle, o registro e a revista de veículos que ingressam ou que saem do estabelecimento penal;

1.1.1.10. realizar revista pessoal e de pertences em todas as pessoas que ingressarem no estabelecimento penal;

1.1.1.11. efetuar a conferência periódica do efetivo carcerário e a revista de presos ao sair e ao retornar ao pavilhão ou às celas;

1.1.1.12. reter, recolher e promover a guarda de pertences dos presos e dos visitantes, cuja proibição de ingresso no estabelecimento penal seja prevista em lei, regulamento, portaria normativa, regimento interno ou em ordem de serviço, e registrar a ocorrência em livro ou em local próprio;

1.1.1.13. efetuar periodicamente a conferência nominal do efetivo carcerário, nas situações recomendadas pelas normas de segurança penitenciária;

1.1.1.14. orientar, fiscalizar e acompanhar a distribuição de refeições aos presos;

1.1.1.15. inspecionar, periodicamente, as celas, os pavilhões, os pátios e os locais de atividades frequentados pelos presos;

1.1.1.16. acompanhar a movimentação de presos nos setores de trabalho, de lazer e de assistência em geral;

1.1.1.17. realizar a identificação e a qualificação de presos;

1.1.1.18. manter sob controle os materiais que, de alguma forma, possam ensejar riscos à segurança;

1.1.1.19. atuar, decisivamente, na correção de comportamentos inadequados de presos, preconizados na Lei de Execução Penal ou no regimento interno dos

estabelecimentos penais, informando ao superior hierárquico, imediatamente de forma verbal, e após e em todos os demais casos por escrito.

1.1.1.20. tomar conhecimento do posto de trabalho, por meio de escala de serviço; manter o local limpo e em ordem, de acordo com as normas de higiene e de segurança;

1.1.1.21. assumir o posto de trabalho e, imediatamente, conferir sua organização e os materiais de serviço, mantendo-os sob o controle de suas atividades, com maior ênfase nos materiais que oferecem risco à segurança; informar verbalmente e por escrito a chefia imediata sobre eventuais irregularidades constatadas;

1.1.1.22. manter o posto de serviço isento de aglomerações de pessoas estranhas ao local;

1.1.1.23. permanecer no posto de serviço e, em casos de extrema necessidade, solicitar sua substituição ao superior hierárquico, aguardando no local até sua substituição;

1.1.1.24. pesquisar e manter atualizados os dados do preso, do interno e do egresso nos respectivos prontuários e sistema oficial de informações que integram a base de dados do Sistema Penitenciário Estadual, de acordo com seu o nível de acesso;

1.1.1.25. exercer atividades na área de ensino no âmbito das unidades, bem como de instrutor em cursos vinculados às atividades do sistema penitenciário na Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul, conforme sua formação profissional;

1.1.1.26. assistir e orientar, quando solicitado pelo superior hierárquico, o estágio supervisionado de alunos da Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul;

1.1.1.27. realizar rondas e revistas diárias e periódicas; verificar e inspecionar as condições físicas de todas as dependências do estabelecimento penal, e buscar possíveis alterações sem o contato direto com os presos;

1.1.1.28. auxiliar os demais servidores penitenciários na coordenação de atividades internas;

1.1.1.29. auxiliar os superiores hierárquicos, quando requisitado, na coordenação de atividades institucionais ou nas comuns a todos os servidores penitenciários;

1.1.1.30. conduzir veículos para atender os serviços do sistema penitenciário, desde que devidamente habilitado para a categoria do veículo;

1.1.1.31. cumprir e fazer cumprir determinações emanadas do superior hierárquico, normas regimentais e procedimentos de assistência previstos na Lei de Execução Penal;

1.1.1.32. adotar todas as providências necessárias para que seja preservado o local de crime no âmbito dos estabelecimentos penais, mantendo inalteradas as cenas do crime, além de arrolar testemunhas, objetivando a realização de perícia oficial por órgão competente;

1.1.1.33. relatar à chefia imediata as ocorrências de falta grave ou de fato previsto como crime doloso, e atitudes contrárias aos deveres e direitos do preso ou interno previstos na lei de execução penal e às normas específicas do estabelecimento penal; de forma verbal em situações de emergência e por escrito em todas as demais situações;

1.1.1.34. levar ao conhecimento dos superiores hierárquicos todas as ocorrências em que houver descumprimento das normas regulamentares e de segurança, e providenciar as medidas para registrar no livro de ocorrências do estabelecimento penal e do patronato;

1.1.1.35. compor, quando designado, as Comissões de Sindicância, de Processo Disciplinar de servidores e de Processo Administrativo Disciplinar de presos;

1.1.1.36. adotar todas as medidas e providências necessárias para que seja dispensado aos presos custodiados nos estabelecimentos penais do Estado, tratamento igualitário de respeito à dignidade da pessoa humana, na forma das recomendações mínimas exigidas pela Organização das Nações Unidas (ONU), dos demais princípios constitucionais, das legislações, das normas e dos regulamentos nas esferas federal e estadual;

1.1.1.37. compor, por indicação dos pares ou do Diretor-Presidente da entidade, o Conselho de Gestão Penitenciária, sem prejuízo da função exercida;

1.1.1.38. executar outras tarefas correlatas, definidas nesta Lei, nos regulamentos, no regimento interno da AGEPEN-MS ou do estabelecimento penal, ou emanadas do superior hierárquico, em prol da atividade penitenciária;

1.1.2. Ao Agente Penitenciário Estadual de Quarta, Terceira e Segunda Classes, da área atuação de Segurança e Custódia, compete, em linha geral, as atribuições de média complexidade, a execução, a orientação, a coordenação e a supervisão de serviços de vigilância, de segurança, de custódia e de disciplina de presos nos diversos regimes de execução penal, que envolvem os serviços de inteligência, de planejamento, de desenvolvimento, de coordenação e de acompanhamento de programas que operacionalizam trabalhos produtivos na prisão, e ainda a pesquisa e a investigação para aplicação penitenciária, as ordens e os programas de tratamento penal, bem como todas as atribuições previstas no item 1.1.1, e, em especial, as seguintes atribuições:

1.1.2.1. cumprir, fazer cumprir, organizar e distribuir as atribuições previstas na Lei de Execução Penal, nesta Lei, nos regimentos internos e nas ordens de serviço;

1.1.2.2. zelar pela segurança dos presos, dos servidores e dos visitantes no interior dos estabelecimentos penais;

1.1.2.3. coordenar, quando designado, equipes de Agentes Penitenciários Estaduais, instruindo-os sobre as normas institucionais, os propósitos da execução penal e as medidas de segurança penitenciária;

1.1.2.4. distribuir os servidores da equipe nos respectivos postos de trabalho, e, quando for o caso, os alunos estagiários do curso de formação penitenciária,

encaminhados pela Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul;

1.1.2.5. coordenar e supervisionar a movimentação de presos no interior do estabelecimento penal, averiguar se os procedimentos de segurança são cumpridos corretamente, e oferecer a orientação correta quando for necessário;

1.1.2.6. coordenar, quando designado, as revistas pessoais em presos e as inspeções diárias em celas e em instalações prisionais;

1.1.2.7. supervisionar, executar ou acompanhar a contagem diária de presos no recebimento e na entrega do serviço, ou durante o plantão, sempre que se fizer necessário;

1.1.2.8. supervisionar, por meio de chamada nominal, as saídas e os retornos dos presos às galerias ou aos pavilhões e as respectivas revistas pessoais;

1.1.2.9. auxiliar na execução de perícias policiais para a coleta de provas, em locais de crime, no interior do estabelecimento penal, para fins de investigação policial;

1.1.2.10. coordenar, quando designado pela chefia imediata, o ingresso e a movimentação de visitantes de presos no interior do estabelecimento penal;

1.1.2.11. adotar as medidas necessárias ao cumprimento de alvarás de soltura, de progressão de regime, de livramento condicional, de saída temporária e de outros benefícios concedidos pelo Poder Judiciário aos presos, após as providências administrativas de praxe;

1.1.2.12. fiscalizar, durante todo o período de serviço, as dependências do estabelecimento penal e os postos de serviço, comunicar imediatamente toda e qualquer irregularidade ao superior hierárquico, verbalmente nos casos emergenciais e posteriormente de maneira formal;

1.1.2.13. cumprir as rotinas de serviços emitidas pelas chefias e pela Direção do estabelecimento penal; comunicar toda e qualquer alteração de que tomar conhecimento, incluindo faltas, atrasos e troca de serviços dos servidores da equipe; registrar as ocorrências em livro próprio e comunicar os fatos por escrito à chefia imediata;

1.1.2.14. inspecionar, periodicamente, as celas onde há presos recolhidos por sanção disciplinar, em situação de risco por ausência de convivência comum, isolados preventivamente por questão de saúde, temporária de trânsito e demais situações emergenciais, proporcionando-lhes a devida assistência necessária;

1.1.2.15. tomar depoimento dos presos e das testemunhas nas ocorrências disciplinares, e comunicar a chefia imediata sobre as providências adotadas;

1.1.2.16. coordenar e supervisionar a distribuição das refeições aos presos e zelar pela organização, higiene e recebimento adequados;

1.1.2.17. fiscalizar os procedimentos de revista corporal dos visitantes, dos pertences e dos gêneros alimentícios destinados aos presos, zelar pela ética e pelo respeito à dignidade da pessoa humana dos visitantes;

1.1.2.18. coordenar ou executar diariamente em conjunto com a equipe de serviço a vistoria das celas, das grades e das demais dependências do estabelecimento penal;

1.1.2.19. organizar, controlar e providenciar o encaminhamento dos presos, em boas condições de higiene e devidamente revistados, às audiências com a Direção e com os demais setores de serviços e de trabalho do estabelecimento penal;

1.1.2.20. providenciar a apresentação e a revista dos presos que sairão do estabelecimento penal para as diferentes finalidades; repassar temporariamente sua custódia ao responsável pela escolta, com o devido recibo de entrega do preso;

1.1.2.21. providenciar o encaminhamento de objetos e de documentos pertencentes ao preso e ou aos visitantes ao setor de guarda de valores, registrando os atos em livros ou em documentos oficiais adotados para controle;

1.1.2.22. adotar todas as medidas cabíveis para encaminhamento à unidade policial competente, com objetivo de registro de ocorrência policial, o preso e os materiais apreendidos em situações que configurem crime, ocorridas no interior do estabelecimento penal, além de comunicar verbalmente o fato ao superior hierárquico de forma emergencial, registrando por escrito em livros e em documentos oficiais;

1.1.2.23. manter contato com o responsável pela guarda externa e o informar sobre as mudanças de rotina, evasão, invasão, fugas e movimentos de insubordinação de presos;

1.1.2.24. receber e instruir os presos sobre os direitos, os deveres e as normas de conduta disciplinares, previstas na Lei de Execução Penal e no Regimento Interno dos Estabelecimentos Penais, e os orientar quanto à necessidade de respeito para com as autoridades, os servidores e os outros presos;

1.1.2.25. confeccionar relatório descritivo e estatístico mensal das atividades do setor de trabalho;

1.1.2.26. coordenar trabalhos que visem à elaboração de relatórios nos postos de serviços do estabelecimento penal, abrangendo atividades de portaria, de entrada e de saída de visitantes, de entrada e de recolhimento de materiais e de ocorrências registradas pelo chefe de equipe e pelo chefe de setor;

1.1.2.27. manter registro de todas as ocorrências disciplinares e das atividades desenvolvidas pelos presos, para fins de atestado da conduta carcerária, de remição da pena e de outros benefícios concedidos pelo poder judiciário;

1.1.2.28. controlar a entrada e a saída das correspondências dos presos e o seu respectivo teor;

1.1.2.29. manter conhecimento prévio de visitas de autoridades; controlar e acompanhar as respectivas visitas de autoridades e de outras pessoas, devidamente autorizadas ao ingresso no interior do estabelecimento penal;

1.1.2.30. propiciar e incentivar o trabalho, a educação, o lazer e outras

atividades de cunho educativo, esportivo e cultural dos presos, em cooperação com os servidores das demais áreas de atuação da carreira penitenciária;

1.1.2.31. participar de comissões de serviços diretamente relacionados com as atividades penitenciárias no órgão central, nos estabelecimentos penais e patronatos;

1.1.2.32. coordenar e controlar todos os equipamentos de segurança, material, carga e a estrutura física do estabelecimento, mantendo-os em condições de uso com a finalidade de preservar a segurança das pessoas;

1.1.2.33. coordenar e controlar os serviços de vigilância; manter o estado de alerta e divulgar as medidas necessárias a todos os servidores do estabelecimento penal;

1.1.2.34. coordenar a realização diária, juntamente com outros setores de trabalho, de revista na população carcerária, de vistorias nas celas e na estrutura física do estabelecimento penal;

1.1.2.35. emitir pareceres para subsidiar a execução penal;

1.1.2.36. compor a Comissão Técnica de Classificação, participar ativamente de todas as atividades que lhes são pertinentes, realizar entrevistas, leitura do processo criminal e observação do preso, interno e egresso, requisitar dos órgãos competentes informações sobre o preso ou interno, que possam complementar e auxiliar na decisão de processos que orientem a execução da pena e as demais atribuições relativas ao tratamento penal, conforme preconiza a Lei de Execução Penal;

1.1.2.37. coordenar, executar e participar de ações de contenção, de controle e de identificação dos presos nos movimentos individuais ou coletivos de fuga ou de subversão à ordem e à disciplina, em conjunto com as forças policiais requisitadas para conter a crise;

1.1.2.38. assessorar os superiores hierárquicos, em assuntos relacionados com a área de atuação, no âmbito do sistema penitenciário;

1.1.2.39. coordenar as atividades para o cumprimento das determinações emanadas do superior hierárquico, de normas regimentais e de procedimentos de assistência previstos na Lei de Execução Penal;

1.1.2.40. executar outras tarefas correlatas, definidas nesta Lei, nos regulamentos, no regimento interno da AGEPEP-MS ou do estabelecimento penal, ou emanadas do superior hierárquico, em prol da atividade penitenciária;

1.1.3. Ao Agente Penitenciário Estadual de Primeira Classe e Classe Especial, da área de atuação de Segurança e Custódia, compete, em linha geral, as atribuições de grande complexidade de planejamento, de coordenação, de pesquisa, de investigação e de estudos dos serviços de vigilância, de segurança, de custódia e de disciplina de presos, de inteligência e de ensino, para a correta aplicação das diretrizes da moderna criminologia e ciência penitenciária, bem como todas as atribuições previstas nos itens 1.1.1 e 1.1.2, e, em especial, as seguintes atribuições:

1.1.3.1. realizar o planejamento anual das atividades penitenciárias, estabelecer os objetivos para os estabelecimentos penais e controlar os resultados atingidos;

1.1.3.2. planejar, coordenar e supervisionar programas de operacionalização do trabalho produtivo e profissionalização dos presos nos estabelecimentos penais, incentivando mudanças comportamentais, com foco na assistência e na reintegração social do preso;

1.1.3.3. fiscalizar a individualização da pena dos presos nos estabelecimentos penais e nos patronatos, com a finalidade de cumprir as recomendações do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária e demais dispositivos vigentes, previstos nas demais legislações;

1.1.3.4. fiscalizar os procedimentos adotados para a liberação dos presos por ocasião do cumprimento de alvarás de soltura, de progressão de regime, de livramento condicional, de saída temporária e de outros benefícios concedidos pelo Poder Judiciário;

1.1.3.5. propor novas técnicas e métodos de trabalho, com vistas à eficiência da instituição e à prestação de serviços com excelência;

1.2.3.6. planejar, coordenar, supervisionar e orientar o estágio supervisionado de alunos do curso de formação penitenciária da Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul;

1.1.3.7. emitir pareceres sobre a conduta do preso para subsidiar a execução penal, e propor medidas de tratamento penal com vistas à sua reinserção na sociedade;

1.1.3.8. presidir ou compor comissões em assuntos diversos relacionados ao sistema penitenciário, quando indicado pelas autoridades penitenciárias;

1.1.3.9. supervisionar ou acompanhar os processos administrativos disciplinares dos presos realizados por comissões destinadas a este fim, e zelar pela correta aplicação da Lei de Execução Penal e do Regimento Interno dos Estabelecimentos Penais;

1.1.3.10. planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades penitenciárias, inspecionar os estabelecimentos penais, averiguar o cumprimento da Lei de Execução Penal e elaborar os relatórios para conhecimento da autoridade superior;

1.1.3.11. planejar e supervisionar as ações que visem à integridade física e mental dos presos, juntamente com os servidores das demais áreas de atuação da carreira penitenciária;

1.1.3.12. elaborar normas procedimentais de ações de contenção, de controle e de identificação para serem aplicadas em casos de insubordinação individual ou coletiva de presos, e submetê-las à apreciação da autoridade competente;

1.1.3.13. planejar e supervisionar as ações de contenção, de controle e de identificação dos presos nos movimentos individuais ou coletivos de fuga ou de

subversão à ordem e à disciplina, em conjunto com as forças policiais requisitadas para conter a crise;

1.1.3.14. promover intercâmbio com outras instituições penitenciárias, objetivando o aprimoramento da atividade penitenciária e funcionais;

1.1.3.15. coordenar e realizar atividades relacionadas à produção de dados estatísticos voltados ao perfil da população carcerária, com vistas à estabelecer programas específicos na execução penal;

1.1.3.16. representar a instituição perante conselhos, poderes constituídos e a sociedade, quando devidamente designado pela autoridade competente da entidade;

1.1.3.17. assessorar tecnicamente as diretorias em assuntos relacionados à sua área de atuação, no âmbito do sistema penitenciário;

1.1.3.18. analisar, juntamente, com o pessoal das demais áreas atuação da carreira, as solicitações dos presos e dos internos e acompanhar seu regime de execução penal;

1.1.3.19. executar outras tarefas correlatas, definidas nesta Lei, nos regulamentos, no regimento interno da AGEPEN/MS ou do estabelecimento penal, ou emanadas do superior hierárquico, em prol da atividade penitenciária;

1.2. ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSISTÊNCIA E PERÍCIA:

1.2.1. Ao Agente Penitenciário Estadual de Classe Inicial, de Sexta e Quinta Classes, da área da atuação de Assistência e Perícia, compete, em linha geral e sob a supervisão, a execução e a orientação de serviços de assistência e perícia nos diversos regimes de execução penal, que envolve os contornos da legislação, regimentos, ordens e programas de tratamento penal e, em especial, as seguintes atribuições:

1.2.1.1. pesquisar e manter atualizados os dados do preso, do interno e do egresso nos respectivos prontuários e sistema oficial de informações que integram a base de dados do Sistema Penitenciário Estadual, de acordo com seu o nível de acesso;

1.2.1.2. avaliar e diagnosticar, por meio de exames gerais e criminológicos, a personalidade do preso ou do interno para fins de classificação e individualização da execução da pena; elaborar relatórios circunstanciados e realizar os registros cabíveis;

1.2.1.3. realizar a inclusão do preso, através da entrevista inicial, anamnese psicológica e aplicação de testes psicológicos, com vistas à classificação penal;

1.2.1.4. entrevistar pessoas, requisitar às repartições ou unidades privadas, elementos de informação sobre o condenado, além de proceder a outras diligências e exames que reputar necessários, inclusive o criminológico;

1.2.1.5. tomar providências cabíveis para atender às necessidades apresentadas pelos presos, pelos internos e pelos egressos dentro da área de assistência social, psicológica e pedagógica; fazer os encaminhamentos necessários, acompanhar o desenvolvimento das questões e fazer relatórios de acompanhamento;

1.2.1.6. identificar, selecionar, assistir ou encaminhar os presos, os internos e os egressos que demandam quaisquer tipos de assistência prevista na Lei de Execução Penal aos demais setores de assistência penal, de acordo com as necessidades evidenciadas durante o atendimento especializado ou decorrente de observações durante o cumprimento da internação no sistema penitenciário; acompanhar os resultados obtidos; fazer os registros competentes e proferir palestras educativas.

1.2.1.7. acompanhar o desenvolvimento dos presos incluídos nos programas de educação, de qualificação profissional, de trabalho prisional interno e externo; verificar os resultados daqueles encaminhados para a assistência à saúde, por meio dos profissionais de assistência social, psicológica e pedagógica; realizar o atendimento individual ou em grupos, quando forem evidenciadas dificuldades de desenvolvimento pessoal do indivíduo;

1.2.1.8. promover, por meio de atividades de grupo, a melhoria das condições sociais, da educação e da saúde física e mental da população carcerária;

1.2.1.9. auxiliar na identificação, na organização, na implantação e no desenvolvimento de ações de prevenção, de intervenção e de assistência aos agravos à saúde dos presos de forma contínua;

1.2.1.10. executar os programas de assistência penal, psicológica e educacional estabelecidos pelos órgãos superiores da AGEPEN-MS;

1.2.1.11. desenvolver atividades sociais, pedagógicas e terapêuticas compatíveis com o programa de tratamento penal adotado pela AGEPEN-MS;

1.2.1.12. executar técnicas de assistência penitenciária, social, psicológica ou pedagógica de presos, de internos e de egressos, de forma individual ou em grupo;

1.2.1.13. promover, organizar e executar atividades cívicas, culturais e recreativas nos estabelecimentos penais e nos patronatos, por intermédio dos meios disponíveis, com o apoio dos integrantes das demais áreas de atuação da carreira penitenciária;

1.2.1.14. executar projetos, por meio de palestras educativas e desenvolvimento de grupos de ajuda mútua, para minimizar as fragilidades dos presos e proporcionar melhorias da saúde física e mental da população carcerária;

1.2.1.15. orientar os familiares dos presos com vistas à inclusão na rede de proteção social dos entes federados, visando à obtenção de benefícios da previdência e ou da assistência social quando detectada a necessidade e o amparo legal;

1.2.1.16. realizar visitas em domicílio de presos e nas instituições onde estão inseridos, com vistas aos trabalhos de assistência social, psicológica e pedagógica;

1.2.1.17. orientar, quando necessário, a família do preso, do internado e da vítima;

1.2.1.18. realizar aconselhamento psicológico familiar para resolução de problemas interpessoais e de tomada de decisão;

1.2.1.19. providenciar a obtenção de documentação civil dos presos;

1.2.1.20. sugerir ao superior hierárquico, que sejam comunicadas ao Juízo das Execuções Penais, as medidas jurídicas necessárias com vistas ao cumprimento de pena;

1.2.1.21. assistir, orientar, providenciar o atendimento social, psicológico e pedagógico dos presos, dos internos e dos egressos; registrar os atendimentos no prontuário do respectivo setor, em livro próprio e no sistema informatizado;

1.2.1.22. acompanhar, conhecer e registrar no prontuário dos presos e dos internos o resultado das permissões de saídas e das saídas temporárias;

1.2.1.23. elaborar relatórios, efetuar os registros das atividades exercidas, mantendo-os atualizados; elaborar mapas, planilhas ou gráficos estatísticos, quando solicitado pelo superior hierárquico;

1.2.1.24. adotar todas as providências necessárias para que seja preservado o local de crime no âmbito das unidades penais, mantendo inalteradas as cenas do crime, além de arrolar testemunhas, objetivando à realização de perícia oficial por órgão competente;

1.2.1.25. cumprir e fazer cumprir determinações emanadas do superior hierárquico, das normas regimentais e dos procedimentos de assistência previstos na Lei de Execução Penal, e interagir com as demais áreas de atuação dos servidores penitenciários, visando à interdisciplinaridade da assistência ao preso e ao egresso;

1.2.1.26. estimular o preso para criar hábitos de higiene e de boas maneiras;

1.2.1.27. executar os procedimentos relativos aos serviços funerários do preso e do egresso, quando evidenciada a impossibilidade de a família tomar as providências, bem como prestar atendimento de auxílio a seus familiares;

1.2.1.28. realizar ações de prevenção, intervenção e assistência aos agravos à saúde dos presos de forma contínua, e praticar por meio de atividades em grupos, condições de melhoria e de profilaxia da saúde física e mental da população carcerária;

1.2.1.29. viabilizar e acompanhar atendimento psiquiátrico que vise à saúde mental do preso e do egresso;

1.2.1.30. intervir para facilitar o acesso do preso, do interno e do egresso portador de doença mental à rede de assistência à saúde, nos ambientes interno e externo;

1.2.1.31. executar os programas e atividades de prevenção de DST/AIDS e de outras doenças infectocontagiosas;

1.2.1.32. realizar a assistência social, psicológica, ou pedagógica, individual ou em grupo, com presos dependentes químicos e alcoolistas, e encaminhar seus familiares com os mesmos problemas para as comunidades terapêuticas;

1.2.1.33. orientar o preso, o interno e egresso quanto aos procedimentos relativos às questões trabalhistas e educacionais;

1.2.1.34. executar projetos no âmbito da educação formal e informal para presos e egressos, com apoio de órgãos afins;

1.2.1.35. relatar por escrito ao diretor do estabelecimento penal ou ao superior hierárquico os problemas e as dificuldades, de ordem social, psicológica e pedagógica, enfrentadas pelos presos, pelos internos e pelos egressos;

1.2.1.36. executar a rotina de serviço e as atividades administrativas de sua área de atuação;

1.2.1.37. participar de reuniões com equipe de assistência e perícia, com a diretoria e com outros órgãos, quando convocado por superior hierárquico; interagir com as demais áreas de atuação com vistas à interdisciplinaridade da assistência ao preso, ao interno e ao egresso;

1.2.1.38. elaborar relatórios mensais estatísticos e descritivos da atuação profissional, e evidenciar sugestões e dificuldades da área de atuação;

1.2.1.39. exercer atividades na área de ensino no âmbito das unidades, bem como de instrutor em cursos vinculados às atividades do sistema penitenciário na Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul, conforme sua formação profissional;

1.2.1.40. orientar e monitorar o estágio de alunos do curso de formação penitenciária da Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul, de acordo com sua formação profissional;

1.2.1.41. executar projetos específicos para presos e egressos, conforme solicitação do superior hierárquico;

1.2.1.42. elaborar laudo, parecer pericial, social ou psicológico, por ocasião da realização de perícias de acompanhamento dos presos, conforme solicitação judicial ou do superior hierárquico;

1.2.1.43. emitir parecer social ou psicológico sobre o preso, o interno e o egresso com vistas à sua inclusão no trabalho prisional interno e externo;

1.2.1.44. realizar entrevista, leitura do processo criminal, testes de personalidade e observação do preso e do egresso, para elaboração de avaliações sociais, psicológicas ou pedagógicas, com vistas à progressão do regime prisional;

1.2.1.45. compor, quando designado por superior hierárquico, a Comissão Técnica de Classificação e as demais comissões; realizar entrevistas, leitura do processo criminal e observação do preso, do interno e do egresso, com vistas às demais atribuições relativas ao tratamento penal;

1.2.1.46. realizar levantamento e atualização de dados dos níveis de escolarização da população custodiada, incluir os resultados nos respectivos relatórios e disponibilizá-los nos sistemas informatizados da entidade;

1.2.1.47. executar projetos de assistência social, psicológica e pedagógica para os presos, de forma diferenciada por faixa etária, patologias, gestantes, nutrízes e lactantes conforme preconiza a Constituição Federal, a Lei de Execução Penal, as Regras Mínimas de Tratamento do Preso no Brasil, o Estatuto do Idoso, o Estatuto da Criança e do Adolescente, e o Estatuto da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais;

1.2.1.48. promover a orientação do assistido, na fase final do cumprimento da pena, e do liberando, de modo a facilitar o seu retorno à liberdade;

1.2.1.49. adotar todas as medidas e providências necessárias para que seja dispensado aos presos custodiados nos estabelecimentos penais do Estado tratamento igualitário de respeito à dignidade da pessoa humana, na forma das recomendações mínimas exigidas pela Organização das Nações Unidas (ONU), demais princípios constitucionais, legislações, normas e regulamentos nas esferas federal e estadual;

1.2.1.50. compor, quando designado, as Comissões de Sindicância, de Processo Disciplinar de servidores e de Processo Administrativo Disciplinar de presos;

1.2.1.51. compor, por indicação dos pares ou do Diretor da entidade, o Conselho de Gestão Penitenciária, sem prejuízo da função exercida;

1.2.1.52. auxiliar os superiores hierárquicos, quando requisitados, na coordenação de atividades institucionais ou nas comuns a todos servidores penitenciários;

1.2.1.53. relatar à chefia imediata as ocorrências de falta grave, de fato previsto como crime doloso e de atitudes contrárias aos deveres e aos direitos do preso ou do internado, previstos na Lei de Execução Penal e nas normas específicas do estabelecimento penal, de forma verbal em situações de emergência, e por escrito em todas as demais situações;

1.2.1.54. levar ao conhecimento dos superiores hierárquicos todas as ocorrências em que houver descumprimento das normas regulamentares e de segurança, e providenciar as medidas para registrar no livro de ocorrências do estabelecimento penal;

1.2.1.55. executar outras tarefas correlatas, definidas nesta Lei, nos regulamentos, no regimento interno da AGEPEN-MS ou do estabelecimento penal, ou emanadas do superior hierárquico, em prol da atividade penitenciária;

1.2.2. Ao Agente Penitenciário Estadual de 4ª, 3ª e 2ª Classes, da área da atuação de Assistência e Perícia, compete, em linha geral, as atribuições de média complexidade, a execução, a orientação, a coordenação e a supervisão de serviços de assistência e de perícia nos diversos regimes de execução penal, que envolve os serviços de inteligência, de planejamento, a pesquisa e a investigação para aplicação penitenciária nos contornos da legislação, de regimentos, de ordens e de programas de tratamento penal, nos limites do que estabelece a legislação vigente, bem como todas as atribuições previstas no item 1.2.1, e, em especial, as seguintes atribuições:

1.2.2.1. coordenar as atividades de assistência social, psicológica e pedagógica, fiscalizar as ações de atendimento ao preso na inclusão e no decorrer do cumprimento da pena, atuar de forma interdisciplinar com as demais áreas de atuação do servidor penitenciário;

1.2.2.2. diagnosticar e encaminhar o preso, o interno e o egresso aos demais setores de tratamento penal, de acordo com as necessidades evidenciadas durante o atendimento especializado;

1.2.2.3. orientar ou executar as ações de apoio aos programas de incentivo à geração de trabalho e renda para presos, internos e egressos;

1.2.2.4. propor e viabilizar atividades sociais, psicoterapêuticas e pedagógicas compatíveis com o programa de tratamento penal;

1.2.2.5. executar entrevista de inclusão inicial dos presos no estabelecimento penal, visando à assistência social, à saúde mental e à educação dos presos no estabelecimento penal e nos patronatos;

1.2.2.6. efetuar a avaliação ou o diagnóstico social, psicológico, pedagógico e de saúde dos presos, dos internos e dos egressos e encaminhá-los aos demais setores de tratamento penal, de acordo com as necessidades evidenciadas durante o atendimento especializado;

1.2.2.7. encaminhar o preso e o egresso aos setores educacionais, de acordo com as necessidades evidenciadas durante o atendimento especializado;

1.2.2.8. executar projetos no âmbito da assistência educacional para presos e egressos;

1.2.2.9. coordenar, organizar, executar e acompanhar as atividades de educação profissionalizante;

1.2.2.10. compatibilizar os dados estatísticos disponíveis nos sistemas de informações, com o objetivo de evitar distorções de dados perante à realidade da massa carcerária no Estado, inclusive na área educacional;

1.2.2.11. planejar, coordenar e avaliar a parceria com as unidades de ensino pactuadas regularmente para desenvolver atividades socioeducacionais, bem como atuar de forma facilitadora na execução do projeto político-pedagógico, para o atendimento à educação nos estabelecimentos penais e nos patronatos;

1.2.2.12. implantar e implementar a biblioteca nos estabelecimentos penais e patronatos, por meio da organização, do controle e da capacitação dos custodiados, no fomento às atividades de estímulo à leitura e à realização de campanhas de doação de livros;

1.2.2.13. realizar a mediação entre presos e familiares, executar palestras educativas e desenvolver grupos de ajuda mútua, visando ao restabelecimento dos vínculos sociofamiliares;

1.2.2.14. realizar relatórios social, psicológico ou pedagógico de acompanhamento do preso, do interno e do egresso e registrá-los no sistema informatizado da entidade;

1.2.2.15. proceder o registro de dados e de informações das atividades realizadas, para a elaboração de relatórios, pareceres, mapas e estatísticas;

1.2.2.16. elaborar, periodicamente, relatórios quantitativos e qualitativos sobre as atividades realizadas por todos segmentos da área de Assistência e Perícia;

1.2.2.17. executar projetos que visem ao atendimento preventivo e curativo da saúde da população carcerária, além dos específicos voltados à assistência social, à psicologia e à pedagogia para presos e para egressos, conforme solicitação do superior hierárquico;

1.2.2.18. intervir e acompanhar o acesso do preso, do interno e do egresso portador de doença mental à rede de assistência à saúde, nos ambientes interno e externo;

1.2.2.19. coordenar os trabalhos de avaliação de diagnósticos, realizado por meio de exames gerais e criminológico;

1.2.2.20. solicitar do servidor competente, quando no interesse da administração penitenciária, relatórios pertinentes ao preso, ao interno ou ao egresso dentro do estabelecimento penal ou do patronato;

1.2.2.21. introduzir e fazer executar programas e políticas públicas de assistência penal no âmbito dos estabelecimentos penais e dos patronatos;

1.2.2.22. selecionar instrumentos técnicos que viabilizem a execução de exames gerais e criminológico do preso, para fins de classificação e individualização da execução da pena;

1.2.2.23. propor e executar atividades em grupos, sugerir medidas para melhoria e profilaxia da saúde física e mental da população carcerária;

1.2.2.24. identificar, organizar e monitorar a implantação e o desenvolvimento de ações de prevenção, de intervenção e de assistência aos agravos à saúde dos presos de forma contínua;

1.2.2.25. propor programas com vistas à higiene e à salubridade do ambiente prisional;

1.2.2.26. confeccionar relatório descritivo e estatístico mensal das atividades do setor de assistência penal; efetuar os registros de suas atividades e mantê-los atualizados em fichas, livros e sistemas informatizados disponíveis;

1.2.2.27. disponibilizar assessoramento e apoio técnico da sua área de atuação às demais áreas de conhecimento profissional, fortalecendo a integração dos setores de trabalho;

1.2.2.28. coordenar as ações de ordem social, psicológica e educacional, conforme sua formação profissional;

1.2.2.29. propor as medidas necessárias para aquisição de medicamentos e correlatos, bem como atendimento médico, odontológico, farmacêutico e nutricional direcionados aos presos, aos internos e aos egressos;

1.2.2.30. viabilizar estudos direcionados à realização de pesquisas e à contínua investigação de assuntos da área criminológica e da ciência penitenciária, com objetivo de subsidiar a elaboração de programas de tratamento penal e o aperfeiçoamento profissional;

1.2.2.31. atuar de forma integrada com os demais órgãos públicos e privados, na busca da inclusão do preso e do egresso nos programas e nos projetos sociais em andamento;

1.2.2.32. tomar conhecimento de laudos, de perícias, de exames e de diagnósticos dos presos para fins de acompanhamento judicial;

1.2.2.33. proceder devolutivas, orientações, apoio psicológico intramuros e, quando necessário, providenciar o encaminhamento para acompanhamento psicológico externo;

1.2.2.34. planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades e os projetos desenvolvidos por servidores da área de assistência e perícia nos estabelecimentos penais e nos patronatos;

1.2.2.35. coordenar a execução de projetos aprovados pela Diretoria da respectiva área de atuação, propondo adequações quando necessário;

1.2.2.36. acompanhar o resultado do tratamento de saúde realizado pelo preso, quando for autorizada a licença nos termos do que estabelece a Lei de Execução Penal vigente;

1.2.2.37. coordenar os trabalhos de avaliação de diagnósticos, realizado por meio de exames gerais e criminológico;

1.2.2.38. requerer e manter o controle dos pleitos de alteração de regime de trabalho externo e de outros incidentes no decorrer da execução penal, e acompanhar os trâmites correspondentes;

1.2.2.39. analisar a dinâmica das relações entre presos, entre estes e o pessoal penitenciário e a chefia de unidade penal, informando, periodicamente, os resultados aos superiores hierárquicos;

1.2.2.40. assessorar as autoridades superiores em assuntos técnicos, observada a formação profissional;

1.2.2.41. manter atualizado o cadastro e a identificação de outras pessoas que prestam assistência no interior dos estabelecimentos penais e dos patronatos, conforme preconiza a Lei de Execução Penal;

1.2.2.42. executar outras tarefas correlatas, definidas nesta Lei, nos regulamentos, no regimento interno da AGEPEN-MS ou do estabelecimento penal, ou emanadas do superior hierárquico, em prol da atividade penitenciária;

1.2.3. Ao Agente Penitenciário Estadual de Primeira Classe e de Classe Especial, da área da atuação de Assistência e Perícia, compete exercer, em linha geral, atividade de grande complexidade, de planejamento, de coordenação e de supervisão e de fiscalização dos serviços de classificação; exames gerais e criminológico, perícias, serviço psicossocial, laboral e à saúde dos presos e dos internos nos diversos regimes de execução penal; o planejamento, a proposição e o acompanhamento dos programas de tratamento penal, para a correta aplicação de rotinas penitenciárias, de inteligência e de ensino, para a correta aplicação, das diretrizes da moderna criminologia e da ciência penitenciária, bem como todas as atribuições previstas nos itens 1.2.1, 1.2.2, e, em especial, as seguintes atribuições:

1.2.3.1. propor, elaborar projetos e executar atividades de assistência penal voltadas aos programas socioeducativos, que visem à ressocialização do preso ou dos beneficiários da progressão do regime prisional nos estabelecimentos penais e nos patronatos;

1.2.3.2. propor planejamento anual das atividades penitenciárias relativas às áreas de serviço social, de psicologia e de pedagogia; estabelecer metas para os estabelecimentos penais e para os patronatos; controlar os resultados atingidos e identificar as causas de possíveis falhas;

1.2.3.3. supervisionar as atividades desenvolvidas pelas áreas de assistência social, psicológica e pedagógica, para atender aos presos e aos egressos;

1.2.3.4. participar, juntamente, com servidores das demais áreas de atuação, do gerenciamento de dados estatísticos relacionados com a população carcerária, com vistas à eficiência da metodologia do tratamento penal;

1.2.3.5. intermediar a elaboração de contratos, de convênios ou de termos de cooperação mútua entre empresas privadas e públicas e a AGEPEN-MS, para contratação de mão de obra de internos nos diversos regimes penais e nos casos de livramento condicional;

1.2.3.6. coordenar a execução de programas e de projetos aprovados pelos superiores hierárquicos e sugerir, justificadamente, as modificações que entender necessárias;

1.2.3.7. propor e apresentar, formalmente, sugestões para reformular regulamentos internos que tratem da rotina da população carcerária, nos limites que estabelecem a Lei de Execução Penal e os demais dispositivos legais vigentes;

1.2.3.8. viabilizar e contribuir na formulação de propostas voltadas à transformação do sistema penitenciário estadual, suas parcerias institucionais e órgãos governamentais, com vista à diminuição da violência e da criminalidade;

1.2.3.9. propor medidas para realização de planejamento estratégico voltado às atividades de assistência e de perícia; estabelecer metas de atendimento da população carcerária nos estabelecimentos penais; manter controle contínuo dos resultados obtidos, por meio de relatórios e de competentes registros nos sistemas informação, disponíveis na entidade;

1.2.3.10. manter apoio aos programas voltados para o trabalho produtivo dos presos nos estabelecimentos penais; incentivar mudanças comportamentais em prol do tratamento penal, com vistas à eficiência e à excelência da assistência penal;

1.2.3.11. fiscalizar a individualização da pena dos presos nos estabelecimentos penais e nos patronatos, com o objetivo de atender às recomendações do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária e à legislação penitenciária;

1.2.3.12. acompanhar, sistematicamente, as ações que objetivam o tratamento penal;

1.2.3.13. propor ações que possibilitem o intercâmbio com outras instituições penitenciárias, objetivando o aprimoramento das atividades da área de assistência penal;

1.2.3.14. assessorar, tecnicamente, os superiores hierárquicos e as diretorias em assuntos técnicos relacionados a área de atuação, no âmbito do sistema penitenciário;

1.2.3.15. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos de assistência penal ofertados em cada estabelecimento penal e nos patronatos;

1.2.3.16. atuar de forma integrada com os demais órgãos públicos e privados, na busca da inclusão do preso e do egresso nos programas e nos projetos sociais em andamento;

1.2.3.17. promover reuniões periódicas e extraordinárias com equipe interdisciplinar, a fim de manter articulação, permanentemente, voltada ao tratamento penal;

1.2.3.18. planejar, coordenar, e supervisionar as atividades de educação profissionalizante para presos, internos e egressos;

1.2.3.19. viabilizar capacitação da equipe interdisciplinar dos setores de saúde e de outros servidores dos estabelecimentos penais e dos patronatos, com instituições de saúde e da Justiça, em níveis federal, estadual e municipal, em temas relevantes de prevenção e de tratamento da saúde dos homens e das mulheres presos;

1.2.3.20. divulgar as atividades socioeducativas realizadas com o apoio da rede de parcerias, conforme diretrizes da entidade;

1.2.3.21. fomentar por meio de reuniões, setores interdisciplinares dos estabelecimentos penais, visando à troca de informações, discussões e proposições de matérias voltadas às necessidades educacionais e profissionalizantes desenvolvidas na instituição;

1.2.3.22. acompanhar a realização das atividades de assistência penal; elaborar relatórios competentes sobre seus aspectos qualitativos e quantitativos, registrá-los nos sistemas informatizados da entidade e apresentá-los à diretoria dos estabelecimentos penais, patronais e aos superiores hierárquicos;

1.2.3.23. utilizar todos os recursos técnicos de processamento eletrônico de dados de interesse do sistema penitenciário, visando à proporcionar melhorias na individualização da pena e no tratamento penal;

1.2.3.24. executar outras tarefas correlatas, definidas nesta Lei, nos regulamentos, no regimento interno da AGEPEN-MS ou do estabelecimento penal, ou emanadas do superior hierárquico, em prol da atividade penitenciária;

1.3. ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

1.3.1. Aos ocupantes do cargo de Agente Penitenciário Estadual de Classe Inicial, 6ª e 5ª Classes, da área da atuação de Administração e Finanças, compete, em linha geral e sob a supervisão, a orientação e a execução das atribuições de administração em geral, a administração de materiais, patrimônio, orçamento, finanças, gestão contábil; a prestação de contas e a administração; a formação e a capacitação de recursos humanos para atuar na entidade autárquica e, em especial, as seguintes atribuições:

1.3.1.1. orientar a execução ou executar serviços de controle contábil, financeiro e orçamentário da entidade autárquica, dos estabelecimentos penais e dos patronatos;

1.3.1.2. elaborar os balancetes, os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como os respectivos demonstrativos;

1.3.1.3. realizar a prestação de contas da entidade autárquica;

1.3.1.4. analisar e manter o controle dos procedimentos de prestação de contas dos suprimentos de fundos, relatórios de diárias, convênios, acordos e outros;

1.3.1.5. executar os programas e o orçamento da entidade;

1.3.1.6. controlar e conferir mapas de consumo, notas de aquisição de bens e serviços, guias de receitas;

1.3.1.7. controlar o estoque de material, utilizando as técnicas necessárias para que não ocorram danos no seu armazenamento, e o estoque do almoxarifado por meio de sistema informatizado;

1.3.1.8. preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas utilizando sistemas informatizados, e acompanhar os lançamentos bancários;

1.3.1.9. realizar os controles de guarda, de utilização e de segurança dos bens, do direito de propriedade da entidade, e de outros que estejam sob a responsabilidade do sistema penitenciário;

1.3.1.10. manter o inventário dos bens móveis, com sua identificação, entrada, saída e respectiva localização, responsabilizando-se pela sua guarda, com a sua descrição, valor e estado de conservação;

1.3.1.11. executar e supervisionar as atividades relativas à guarda e controle dos bens móveis e imóveis de uso das unidades da entidade;

1.3.1.12. participar da execução, acompanhamento e controle da programação física e financeira de projetos da área de interesse da entidade;

1.3.1.13. efetuar o controle operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficácia e à aplicação de receitas orçamentárias;

1.3.1.14. registrar eventuais desvios no cumprimento da legislação, recomendar as medidas necessárias à regularização das situações constatadas e à proteção ao erário público;

1.3.1.15. zelar pela legalidade dos atos praticados pelos servidores, responsáveis pela aplicação dos recursos públicos e dos resultados quanto à eficácia e à economicidade da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, e operacional da entidade;

1.3.1.16. prestar informações e apresentar processos e documentos referentes às atividades de auditoria, de fiscalização e de gestão financeira;

1.3.1.17. zelar pela execução dos programas estabelecidos para a entidade à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Estado ou da União;

1.3.1.18. elaborar pedidos de compras para suprimento do almoxarifado, com especificações detalhadas por meio de ata de registro de preço;

1.3.1.19. acompanhar a situação físico financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos da entidade, e fornecer informações para os superiores hierárquicos;

1.3.1.20. observar os prazos para cumprimento de recomendações decorrentes de auditorias realizadas na entidade;

1.3.1.21. realizar a prestação de contas para submetê-las, nos prazos estipulados pela legislação, às autoridades da Auditoria e do Tribunal de Contas;

1.3.1.22. fazer a correção de irregularidades e de impropriedades e adotar mecanismos que assegurem a probidade na guarda, na conservação e na aplicação de valores, de dinheiros e de outros bens da entidade, e o aprimoramento de métodos para o cumprimento de normas;

1.3.1.23. registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, atuar e controlar a tramitação e a distribuição de processos e documentos;

1.3.1.24. executar rotinas administrativas de controle do patrimônio, aquisição, guarda, suprimentos de bens, de arquivo de documentos, e as comunicações administrativas;

1.3.1.25. elaborar minutas de termos de contrato, de convênios, de exposição de motivos, de termos de cooperação técnica e de outros documentos de

natureza, de interesse da entidade, e submetê-los à apreciação da Procuradoria Jurídica da AGEPEN-MS;

1.3.1.26. prestar informações cabíveis aos usuários dos serviços públicos de competência da AGEPEN-MS;

1.3.1.27. conduzir os veículos da entidade para atender os serviços do sistema penitenciário;

1.3.1.28. atuar nas atividades de transporte, comunicação, compras, armazenamento, distribuição, patrimônio, protocolo, arquivo e serviços gerais;

1.3.1.29. executar atividades de assessoramento em assuntos técnicos, em conjunto com a equipe de trabalho e com as demais comissões a que for designado por superior hierárquico, observada a formação profissional;

1.3.1.30. executar tarefas de apoio às unidades operacionais, atendimento de pessoas, organização de agenda, redação de correspondência, preparação de relatórios e levantamentos estatísticos;

1.3.1.31. auxiliar as autoridades administrativas, receber e efetuar ligações telefônicas, controlar suas respectivas agendas, efetuar serviços de digitação;

1.3.1.32. controlar a entrada e a saída dos expedientes das unidades administrativas e de quaisquer órgãos da AGEPEN-MS, dos estabelecimentos penais e dos patronatos;

1.3.1.33. executar contratos e convênios firmados pela AGEPEN-MS, auxiliar no controle e conferir as respectivas prestações de contas;

1.3.1.34. efetuar trabalhos referentes à análise de sistemas, programação e elaboração de planos, programas e projetos de organização, por meio dos recursos técnicos de processamento eletrônico de dados de interesse da entidade;

1.3.1.35. acompanhar o noticiário da imprensa e fazer o registro dos assuntos de interesse da AGEPEN-MS, dos estabelecimentos penais e dos patronatos;

1.3.1.36. manter atualizado o prontuário dos presos, controlar a documentação, manter em arquivo todas as informações relativas à situação processual de interesse para a execução da pena;

1.3.1.37. executar atividades de supervisão e de acompanhamento no setor competente, quando houver a disponibilização de preso ou de interno para realizar trabalhos de manutenção e de limpeza de salas e de móveis das repartições administrativas;

1.3.1.38. controlar banco de dados, com identificação e com informações cadastrais dos servidores da entidade;

1.3.1.39. cadastrar, controlar e manter atualizadas as informações concernentes aos dados pessoais e à vida funcional dos servidores penitenciários;

1.3.1.40. manter registro e controle dos servidores penitenciários, banco de cargos efetivos das funções de confiança e dos cargos em comissão do quadro de pessoal da AGEPEN-MS, dos estabelecimentos penais e dos patronatos;

1.3.1.41. lavrar, organizar e manter atualizados os atos de assentamento histórico funcional dos servidores penitenciários;

1.3.1.42. acompanhar a situação funcional dos servidores, verificar e instruir processos de promoção, de obtenção de benefícios e outros direitos no âmbito da entidade;

1.3.1.43. supervisionar e controlar quanto a legalidade os atos de concessão de direitos, os de pagamento de vantagens pecuniárias e de indenizações e a elaboração da folha de pagamento de pessoal;

1.3.1.44. exercer o controle dos atos de admissão, demissão, nomeação e exoneração de cargo em comissão, ou designação para o exercício de função de confiança, movimentação de pessoal, tempo de serviço, estágio probatório, confirmação de cargo e escala de férias de servidores;

1.3.1.45. controlar a frequência, a concessão de direitos, vantagens pecuniárias, indenizações, e quaisquer benefícios aos servidores da carreira;

1.3.1.46. realizar análises das situações funcionais dos servidores penitenciários, elaborar consultas para a Procuradoria Jurídica da entidade e submetê-las à apreciação do superior hierárquico;

1.3.1.47. orientar os servidores penitenciários sobre a existência de benefícios previdenciários e serviços de saúde, prestados por outras entidades públicas ou privadas;

1.3.1.48. manter registros de cursos, projetos e programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, que foram executados, e os custos correspondentes;

1.3.1.49. executar as atribuições com vistas à elaboração do mapa carcerário;

1.3.1.50. realizar as atribuições afetas à Central para cumprimento de alvará de soltura;

1.3.1.51. exercer atividades na área de ensino no âmbito das unidades, bem como atuar como instrutor em cursos vinculados às atividades do sistema penitenciário na Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul, conforme sua formação profissional;

1.3.1.52. auxiliar os superiores hierárquicos, quando requisitados, na coordenação de atividades institucionais ou nas comuns a todos os servidores penitenciários;

1.3.1.53. adotar todas as providências necessárias para que seja pre-

servado o local de crime no âmbito dos estabelecimentos penais e nas dependências da autarquia, mantendo inalteradas as cenas do local de crime, além de arrolar testemunhas, objetivando à realização de perícia oficial por órgão competente;

1.3.1.54. levar ao conhecimento dos superiores hierárquicos todas as ocorrências em que houver descumprimento das normas regulamentares e de segurança, providenciar as medidas para registrar no livro de ocorrências do estabelecimento penal ou do patronato, quando for o caso;

1.3.1.55. adotar todas as medidas e providências necessárias para que seja dispensado aos presos custodiados nos estabelecimentos penais do Estado tratamento igualitário de respeito à dignidade da pessoa humana, na forma das recomendações, mínimas, exigidas pela Organização das Nações Unidas (ONU), pelos demais princípios constitucionais, legislações, normas e regulamentos nas esferas federal e estadual;

1.3.1.56. compor, quando designado, as Comissões de Sindicância, de Processo Disciplinar e de Processo Administrativo Disciplinar de presos;

1.3.1.57. compor, por indicação dos pares ou do Diretor-Presidente da entidade, o Conselho de Gestão Penitenciária, sem prejuízo da função exercida;

1.3.1.58. executar outras tarefas correlatas, definidas nesta Lei, nos regulamentos, no regimento interno da AGEPEN-MS ou do estabelecimento penal, ou emanadas do superior hierárquico, em prol da atividade penitenciária;

1.3.2. aos ocupantes do cargo de Agente Penitenciário Estadual de 4ª, 3ª e 2ª Classes, da área da atuação de Administração e Finanças, compete, em linha geral, as atribuições de média complexidade, a execução, a orientação, a coordenação e a supervisão das atribuições de administração em geral; a administração de materiais, patrimônio, orçamento, finanças, gestão contábil, prestação de contas; programação e implantação de sistemas de computação e a administração de recursos humanos voltados para formação e capacitação de pessoal para atuar na entidade autárquica, bem como todas as atribuições previstas no item 1.3.1, e, em especial, as seguintes atribuições:

1.3.2.1. coordenar a execução de programas e orçamento da entidade;

1.3.2.2. fiscalizar a execução do controle contábil, financeiro, orçamentário da entidade autárquica, dos estabelecimentos penais e dos patronatos;

1.3.2.3. supervisionar a execução do controle operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficácia, e à aplicação de receitas orçamentárias;

1.3.2.4. auxiliar na organização de balancetes e de balanços financeiros e patrimoniais;

1.3.2.5. monitorar a elaboração e conferir mapas de consumo, notas de aquisição de bens e serviços, guias de receitas;

1.3.2.6. vistoriar pedidos de compras para suprimento do almoxarifado, com especificações detalhadas por meio de ata de registro de preço;

1.3.2.7. supervisionar as atividades de controle do estoque de material, averiguar se estão sendo utilizadas as técnicas necessárias para que não ocorram danos no seu armazenamento, e o estoque do almoxarifado por meio de sistema informatizado;

1.3.2.8. coordenar, controlar e supervisionar os serviços relativos a controle de materiais e a prestação de contas, e atividades que contribuam para o tratamento penal, no âmbito do Sistema Penitenciário;

1.3.2.9. auditar, orientar, e fiscalizar a correta utilização dos recursos transferidos à entidade por meio de convênios, acordos, termos de parcerias e de outros instrumentos congêneres;

1.3.2.10. supervisionar a execução dos programas estabelecidos para a entidade à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Estado ou da União;

1.3.2.11. prestar informações e apresentar processos e documentos referentes às atividades de auditoria, de fiscalização e de gestão financeira;

1.3.2.12. fiscalizar se estão sendo observados os prazos para cumprimento de recomendações decorrentes de auditorias realizadas na entidade;

1.3.2.13. realizar a tomada de contas dos responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário da entidade;

1.3.2.14. assegurar a conformidade dos registros orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais aos atos e fatos administrativos executados na entidade;

1.3.2.15. propor a impugnação de despesas e a apuração de responsabilidade dos agentes públicos e servidores por irregularidades e ilegalidades na aplicação de dinheiro público, encaminhando os processos administrativos aos órgãos competentes para a apuração dos fatos e para as demais providências que decorrerem de eventual configuração de ilicitude, seja quanto à recuperação do crédito, seja quanto ao aspecto disciplinar;

1.3.2.16. dar assistência, orientação e apoio técnico ao ordenador de despesa e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações da Entidade ou pelos quais responde;

1.3.2.17. examinar os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial;

1.3.2.18. controlar e acompanhar a evolução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços e o encaminhamento dos respectivos processos ao Tribunal de Contas na forma e prazos da legislação vigente;

1.3.2.19. analisar processos, elaborar e analisar minutas de editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes, exposição de motivos, atos administrativos e outros instrumentos congêneres, de natureza administrativa de interesse da

entidade autárquica e submetê-los à apreciação da Procuradoria Jurídica da entidade;

1.3.2.20. acompanhar a situação físico financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos da entidade e fornecer informações para os superiores hierárquicos;

1.3.2.21. realizar a correção de irregularidades e impropriedades; adotar mecanismos que assegurem a probidade na guarda, conservação e aplicação de valores, dinheiros e outros bens da entidade e o aprimoramento de métodos para o cumprimento de normas;

1.3.2.22. preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas, utilizando sistemas informatizados e acompanhar os lançamentos bancários;

1.3.2.23. realizar os controles de guarda, utilização e de segurança dos bens, direito de propriedade da entidade, e outros que estejam sob a responsabilidade do sistema penitenciário;

1.3.2.24. executar atividades nas áreas tecnológica e operacional, de cerimonial, de informação, de comunicação, de gestão, de sistemas, de estatística, de logística e de programas ligados à administração de recursos humanos, de bens materiais e patrimoniais; de economia, de orçamento, de finanças e de contabilidade; de informações operacionais e gerenciais e ao desenvolvimento organizacional;

1.3.2.25. coordenar equipes multiprofissionais, aperfeiçoar as relações de trabalho no sentido de obter maior produtividade, promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar;

1.3.2.26. atuar como revisor e produtor de textos e outras atividades que envolvam elaboração, revisão e adequação gramatical e de estilo de textos técnicos e de outras produções em língua portuguesa, no âmbito da entidade;

1.3.2.27. coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços relativos à unidade de recursos humanos, à administração de pessoal, em consonância com as diretrizes, as normas governamentais e a legislação do sistema penitenciário;

1.3.2.28. coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relativas à lotação de servidores, o controle de frequência e a instrução processual de requerimentos para a concessão de direitos e vantagens;

1.3.2.29. realizar análise sobre situações funcionais dos servidores penitenciários, emitir manifestação administrativa sobre deveres e direitos previstos na legislação estatutária e previdenciária estadual, elaborar consulta para a Procuradoria Jurídica da entidade e submetê-las à apreciação do superior hierárquico;

1.3.2.30. coordenar atividades relativas à gestão de capacitação, a treinamento e à formação de pessoas, no âmbito do sistema penitenciário;

1.3.3.31. coordenar, acompanhar e elaborar a folha de pagamento da instituição penitenciária;

1.3.2.32. coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de transporte, comunicação, compra, armazenamento e distribuição, protocolo, arquivo, serviços gerais e outras atividades correlatas, no interesse do sistema penitenciário;

1.3.2.33. coordenar e orientar as unidades administrativas quanto à guarda, à preservação, à movimentação e ao inventário da documentação das unidades, no âmbito do Sistema Penitenciário;

1.3.2.34. supervisionar os procedimentos de controle e de acompanhamento das prestações de contas dos suprimentos de fundo, os relatórios de diárias, e os convênios da área de atuação do Sistema Penitenciário;

1.3.2.35. orientar as unidades administrativas e os servidores responsáveis sobre a guarda, a preservação, a movimentação e o inventário dos bens patrimoniais da entidade;

1.3.2.36. planejar, coordenar e executar atividades que envolvem recursos técnicos de processamento eletrônicos de dados, no atendimento das atividades do Sistema Penitenciário;

1.3.2.37. elaborar pedidos de compras para suprimento do almoxarifado, com especificações detalhadas por meio de ata de registro de preço, para suprimento do almoxarifado central;

1.3.2.38. promover e estimular ações voltadas à integração e ao desenvolvimento das relações interpessoais no âmbito da administração penitenciária;

1.3.2.39. executar outras tarefas correlatas, definidas nesta Lei, nos regulamentos, no regimento interno da AGEPEN-MS ou do estabelecimento penal, ou emanadas do superior hierárquico, em prol da atividade penitenciária;

1.3.3. Ao Agente Penitenciário Estadual de Primeira Classe e Classe Especial, da área da atuação de Administração e Finanças, compete, em linha geral, as atribuições de grande complexidade, de planejamento, de coordenação e supervisão dos atos relacionados com a administração em geral, de materiais, de patrimônio, orçamento, finanças, gestão contábil, prestação de contas, bem como a administração de recursos humanos, recrutamento, seleção, formação e capacitação para atuar na entidade autárquica, para a correta aplicação de rotinas penitenciárias, de inteligência e de ensino, para a correta aplicação das diretrizes da moderna criminologia e ciência penitenciária, bem como todas as atribuições previstas nos itens 1.3.1 e 1.3.2 do presente Anexo e, em especial, as seguintes atribuições:

1.3.3.1. planejar, executar, supervisionar, coordenar e aperfeiçoar a implantação de políticas, sistemas, métodos e procedimentos de caráter administrativo, contábil, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos, aplicando princípios científicos de administração e legislação pertinente;

1.3.3.2. planejar, coordenar, definir e elaborar com a participação das unidades representativas da instituição, as metas anuais, em conformidade com o planejamento estratégico, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, propor ajustes e avaliação de resultados por meio de indicadores de desempenho;

1.3.3.3. coordenar, supervisionar e participar do controle de desembolso dos recursos financeiros recebidos pela instituição por meio de convênios, acordos, ajustes e outras fontes;

1.3.3.4. coordenar e definir, em conjunto com as diretorias da administração penitenciária, o perfil profissiográfico e as competências necessárias para orientar processos de avaliação, recrutamento, seleção e qualificação de pessoas, no âmbito do sistema penitenciário;

1.3.3.5. planejar, supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de gestão de pessoas, de materiais, financeira e patrimonial, e orientar as atividades das demais unidades da instituição quando necessário;

1.3.3.6. planejar, coordenar e supervisionar, junto com a Escola Penitenciária de Mato Grosso do Sul, os programas de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento de pessoas no âmbito da administração penitenciária;

1.3.3.7. promover o processo de recrutamento e seleção de estagiários de acordo com a necessidade da instituição e da área de formação acadêmica, no âmbito da instituição penitenciária;

1.3.3.8. promover pesquisas e estudos para subsidiar programas de qualificação profissional para o servidor penitenciário;

1.3.3.9. supervisionar os processos de seleção de pessoas, os procedimentos para provimento dos cargos efetivos, e integrar comissão organizadora de concursos público da instituição penitenciária, quando indicado pela autoridade superior;

1.3.3.10. supervisionar, coordenar e organizar os procedimentos de lotação, remoção, remanejamento ou transferência de servidores penitenciários, considerando a formação profissional e as necessidades da administração penitenciária, de acordo com a legislação cabível;

1.3.3.11. consolidar a organização da escala de férias de servidores das três áreas de atuação do quadro de pessoal da entidade;

1.3.3.12. supervisionar os processos de avaliação de desempenho, desenvolvimento individual, estabilidade e progressão funcional dos servidores penitenciários;

1.3.3.13. coordenar, supervisionar, controlar e manter banco de dados com o registro do desenvolvimento funcional dos servidores penitenciários, para as diferentes áreas de atuação do cargo efetivo;

1.3.3.14. gerenciar a divulgação de informações no sítio eletrônico da instituição penitenciária na rede mundial de computadores e o sistema eletrônico de atendimento ao público por meio de recebimento de sugestões, reclamações e mensagens, mantendo o devido zelo com o processamento que garanta o retorno ao público interno e externo;

1.3.3.15. representar a instituição, perante conselhos, poderes constituídos e a sociedade, quando devidamente designado pela autoridade competente da instituição;

1.3.3.16. supervisionar e coordenar a elaboração do Mapa Carcerário;

1.3.3.17. supervisionar e coordenar a realização das atribuições afetas à Central para cumprimento de alvará de soltura;

1.3.3.18. planejar, coordenar supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de divulgação e informação das atividades da entidade, de acordo com a orientação das autoridades superiores;

1.3.3.19. coordenar a execução de programas com vistas à administração penitenciária, dar suporte e viabilidade à captação de recursos, propostas de convênios ou termos de cooperação técnica e financeira com a União para suporte financeiro;

1.3.3.20. atuar em equipes multiprofissionais, aperfeiçoar as relações de trabalho no sentido de obter maior produtividade, promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar;

1.3.3.21. coordenar e supervisionar os serviços de controle e acompanhamento da atividade orçamentária, financeira, contábil, de transporte, de materiais, de comunicação, de tecnologia da informação, de documentação e arquivo, manter os resultados adequados à legislação vigente para fins de inspeção e auditoria;

1.3.3.22. planejar, coordenar, supervisionar, analisar e acompanhar os procedimentos de prestação de contas dos suprimentos de fundos, relatórios de diárias, convênios, acordos e outros;

1.3.3.23. planejar e coordenar processos de mudanças de rotinas de administração no âmbito da entidade;

1.3.3.24. executar o assessoramento geral das autoridades penitenciárias em assuntos técnicos, conforme a formação profissional do servidor penitenciário;

1.3.3.25. assessorar tecnicamente os superiores hierárquicos e as diretorias em assuntos relacionados a área de atuação, no âmbito do sistema penitenciário;

1.3.3.26. preparar estudos e manifestações administrativas sobre processos e documentos técnicos de acordo com a respectiva habilitação profissional;

1.3.3.27. coordenar as atividades de intercâmbio com instituições penitenciárias dos Estados da Federação e da União, objetivando o aprimoramento da administração penitenciária;

1.3.3.28. planejar, coordenar e executar atividades que envolvem recursos técnicos de processamento eletrônico de dados para atender os trabalhos no sistema penitenciário;

1.3.3.29. implementar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionadas com a administração pública;

1.3.3.30. participar da elaboração de programas, projetos, e na corres-

pondente captação de recursos financeiros, para as ações voltadas para a administração penitenciária;

1.3.3.31. executar outras tarefas correlatas, definidas nesta Lei, nos regulamentos, no regimento interno da AGEPEM-MS ou do estabelecimento penal, ou emanadas do superior hierárquico, em prol da atividade penitenciária.

ANEXO III DA LEI Nº 4.490, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

ESCOLARIDADE E HABILITAÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE AGENTE PENITENCIÁRIO ESTADUAL POR CLASSE

CLASSES	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
Especial	Graduação de nível superior e curso de pós-graduação na área criminológica ou penitenciária, vinculada à respectiva área da atuação.
Primeira	
Segunda	Graduação de nível superior e curso de capacitação específica para a respectiva área de atuação.
Terceira	
Quarta	
Quinta	Graduação de nível superior
Sexta	
Inicial	

ANEXO IV DA LEI Nº 4.490, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

SUBSÍDIO DA CARREIRA SEGURANÇA PENITENCIÁRIA

TABELA B: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)

Cargo: Agente Penitenciário Estadual

Vigência: 1º/12/2014

Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Inicial	2.940,00	3.234,00	3.381,00	3.528,00	3.675,00	3.822,00	3.969,00	4.116,00
Sexta	3.234,00	3.557,40	3.719,10	3.880,80	4.042,50	4.204,20	4.365,90	4.527,60
Quinta	3.528,00	3.880,80	4.057,20	4.233,60	4.410,00	4.586,40	4.762,80	4.939,20
Quarta	3.822,00	4.204,20	4.395,30	4.586,40	4.777,50	4.968,60	5.159,70	5.350,80
Terceira	4.116,00	4.527,60	4.733,40	4.939,20	5.145,00	5.350,80	5.556,60	5.762,40
Segunda	4.410,00	4.851,00	5.071,50	5.292,00	5.512,50	5.733,00	5.953,50	6.174,00
Primeira	4.704,00	5.174,40	5.409,60	5.644,80	5.880,00	6.115,20	6.350,40	6.585,60
Especial	4.998,00	5.497,80	5.747,70	5.997,60	6.247,50	6.497,40	6.747,30	6.997,20

ANEXO V DA LEI Nº 4.490, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA AGEPEM-MS

Símbolo	Denominação de Cargos e Funções	Quantitativo
DGA-1	Diretor-Presidente	1
DGA-2	Corregedor-Geral da AGEPEM-MS	1
DGA-2	Chefe de Gabinete	1
DGA-2	Diretor	4
DGA-3	Assessor	1
DGA-3	Coordenador	3
DGA-4	Assistente	10
	TOTAL	21

ANEXO VI DA LEI Nº 4.490, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA PRIVATIVAS DA CARREIRA SEGURANÇA PENITENCIÁRIA

Denominação das funções	Quantitativo
Diretor de Unidade Penal de Máxima Complexidade	4
Chefe de Divisão	9
Diretor de Unidade Penal de Média Complexidade	23
Diretor Adjunto de Unidade Penal de Máxima Complexidade	4
Diretor de Unidade Penal de Mínima Complexidade	14
Diretor de Escola Penitenciária	1
Diretor de Unidade de Patronato Penal	5
Assistente I	5
Chefe de Núcleo	8
Assistente II	9
TOTAL	82

Republica-se por incorreção.

Publicada no Diário Oficial nº 8.650, de 4 de abril de 2014, páginas 42 a 51.

LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

Dispõe sobre a reorganização das carreiras Fiscalização e Gestão de Obras Públicas, e Serviços de Engenharia e Transporte, integrantes do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo; reestrutura o quadro de pessoal da Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos (AGESUL), e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A *carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas* integra o Grupo Ocupacional Gestão Institucional do Plano de Cargos Empregos e Carreiras do Poder Executivo, previsto no inciso IX do art. 5º, combinado com a alínea "d" do inciso VIII do art. 11 da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999, com a redação dada pela Lei nº 2.599, de 26 de dezembro de 2002, e a *carreira Serviços de Engenharia e Transporte*, integra o Grupo Ocupacional Apoio Técnico Operacional, previsto no inciso XI do artigo 5º, combinado com a alínea "a" do inciso X do art. 11 da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999, com redação dada pela Lei nº 2.599, de 26 de dezembro de 2002, e compõem o Quadro de Pessoal da Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos (AGESUL).

§ 1º A *carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas* é estruturada em cargos efetivos identificados no art. 2º, inciso I, desta Lei que requerem dos seus ocupantes conhecimentos básicos e técnicos especializados para atuarem na coordenação, supervisão, acompanhamento e execução das atribuições vinculadas às seguintes atividades institucionais:

I - elaboração de estudos, planejamento e desenvolvimento de projetos técnicos de engenharia e arquitetura de obras rodoviárias e de edificações, de combate à erosão, de saneamento ambiental e de irrigação;

II - planejamento, implantação e coordenação da execução de obras públicas de recuperação do solo, conservação e recuperação da cobertura florestal para a proteção de nascentes e matas ciliares;

III - organização, planejamento, coordenação e controle de ações vinculadas à construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção, fiscalização e medição de obras públicas rodoviárias e de edificações;

IV - implantação de técnicas de gerenciamento e controle de riscos em obras visando à adoção de medidas preventivas na área de segurança do trabalho, bem como estudos de aplicação de novos materiais na construção de obras públicas e pesquisa de novas técnicas construtivas;

V - controle e coleta de preços para a composição dos orçamentos de custos e realização de avaliação e emissão de laudo técnico de obras civis e de geotécnica de obras públicas;

VI - elaboração e execução de projetos, direta ou indireta, de construção, restauração, conservação de rodovias integrantes da malha viária do Estado e de outras que lhe forem delegadas mediante convênio ou termo similar;

VII - adequação de planos, programas e de projetos de infraestrutura de obras públicas às disponibilidades de recursos ambientais e às exigências de proteção, preservação e de defesa do meio ambiente;

VIII - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

§ 2º A *carreira Serviços de Engenharia e Transporte* é estruturada em cargos efetivos identificados no art. 2º, inciso II, desta Lei, que requerem dos seus ocupantes conhecimentos básicos e específicos para atuar na execução de atribuições de apoio operacional às seguintes atividades institucionais:

I - execução de projetos técnicos de engenharia e arquitetura de obras rodoviárias e de edificações, de combate à erosão, de saneamento ambiental e de irrigação;

II - execução de obras públicas de recuperação do solo, conservação e recuperação da cobertura florestal para a proteção de nascentes e matas ciliares;

III - construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção de obras públicas rodoviárias e de edificações;

IV - execução de projetos de construção, restauração e conservação de rodovias integrantes da malha viária do Estado e de outras que lhe forem delegadas mediante convênio ou termo similar;

V - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Art. 2º As carreiras de que trata esta Lei são compostas por cargos de provimento efetivo, com a finalidade de criar oportunidade de crescimento profissional e definir as linhas de promoção, considerando os níveis crescentes de responsabilidade, a complexidade das atribuições que deverão guardar relação entre as atividades básicas dos cargos e as competências, a finalidade e as atribuições técnicas e operacionais da entidade, com as seguintes denominações:

I - da *carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas*:

a) Fiscal de Obras Públicas;

b) Gestor de Apoio Operacional;

c) Técnico de Serviços de Engenharia;

II - da *carreira Serviços de Engenharia e Transporte*:

a) Técnico de Serviços Operacionais, nas funções de Agente de Fiscalização e Transporte; Agente de Serviços de Engenharia; Eletricista de Máquinas e Veículos; Eletricista Predial; Operador de Máquinas Motorizadas; Motorista de Veículos Pesados e Piloto Aviador;

b) Assistente de Serviços Operacionais, na função de Motorista de Veículos Leves;

c) Agente de Serviços Operacionais, nas funções de Apontador de Canteiros de Obras e Auxiliar de Topografia.

Art. 3º Os quantitativos dos cargos que integram as carreiras de que trata esta Lei estão fixados nos Anexos I e II.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º As atribuições específicas dos cargos efetivos da *carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas* serão exercidas em conformidade com as atribuições vinculadas à respectiva formação profissional, e são as constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 5º As atribuições específicas dos cargos efetivos da *carreira Serviços de Engenharia e Transporte* serão exercidas em conformidade com as competências vinculadas à respectiva formação profissional, e são as constantes do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO E DO PROVIMENTO

Art. 6º A investidura em cargo efetivo das *carreiras Fiscalização e Gestão de Obras Públicas e Serviços de Engenharia e Transporte* dar-se-á na classe e no nível inicial do respectivo cargo, em decorrência de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no qual poderá constar, como uma de suas fases, o exame de saúde, o exame psicotécnico, o exame de aptidão física e a investigação social, todos de caráter eliminatório, conforme estabelecido nesta Lei, na Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, em regulamentos, e no edital do concurso.

§ 1º O concurso público tem por finalidade selecionar candidatos aptos para o exercício das atribuições dos cargos efetivos que compõem as carreiras de que trata esta Lei.

§ 2º O exame de saúde será realizado por meio de exames médico, clínico, laboratorial, cardiológico, neurológico e antropométrico, e destina-se a verificar a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo.

§ 3º O exame de saúde tem por finalidade detectar as condições mórbidas que venham a constituir-se em restrições ao pleno desempenho das atribuições do cargo, ou que no exercício das atividades rotineiras do serviço possam propiciar o agravamento dessas condições, ou que venham representar eventual risco para a vida do candidato ou para terceiros, bem como detectar a existência de patologia que, embora não voltada à morbidez, possa ser considerada impeditiva ou incapacitante para o desempenho das atribuições do cargo.

§ 4º O exame psicotécnico será realizado mediante o uso de instrumentos de avaliação psicológica capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

§ 5º O exame psicotécnico tem por finalidade verificar a aptidão mental dos candidatos, e selecionar os que possuam características intelectivas, motivacionais e de personalidade compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 6º O exame de aptidão física tem por finalidade a averiguação de que o candidato esteja apto, fisicamente, para o exercício das atribuições do cargo e levará em conta:

I - a compatibilidade do candidato com as atribuições do cargo;

II - as leves variações de normalidade não incapacitantes para o exercício do cargo;

III - as alterações potencialmente incapacitantes, de imediato ou em curto prazo, determinantes de ausências frequentes ou com iminente risco de potencialização ou, ainda, que seja capaz de por em risco sua própria segurança, a dos demais servidores e a de terceiros.

§ 7º A investigação social, de natureza sigilosa, consiste na coleta de informações sobre a vida pregressa e a atual e sobre a conduta individual e social do candidato, e dar-se-á por meio da apresentação dos documentos fixados no edital.

§ 8º Os resultados das fases do concurso serão publicados por meio de edital, em ordem alfabética, seguida do qualificativo apto ou inapto.

Art. 7º O concurso público para ingresso em cargo efetivo será aberto desde que existam vagas, disponibilidade orçamentária para arcar com a remuneração e os encargos financeiros de novos servidores, e autorização do Governador do Estado.

Art. 8º O concurso público realizar-se-á de acordo com as normas da presente Lei, da legislação estatutária, dos regulamentos e do edital do concurso, sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração e do Diretor-Presidente da AGESUL.

§ 1º O concurso poderá ser realizado por área habilitação ou por área de especialização referente à formação ou à escolaridade profissional exigida para o cargo.

§ 2º O edital informará os requisitos legais para a investidura no cargo, o prazo de validade, o número de vagas oferecidas por cargo e, se for o caso, por área de habilitação ou por área de especialização referente à formação ou à escolaridade profissional exigida para o cargo, a carga horária, bem como os requisitos para cada uma das fases do concurso, as modalidades das provas, seu conteúdo, a forma de avaliação e os valores atribuídos aos títulos.

Art. 9º O resultado final do concurso público será divulgado com a relação dos candidatos aprovados em ordem crescente de classificação e publicado no Diário Oficial do Estado, mediante edital da Secretaria de Estado de Administração, homologado pelo Governador do Estado.

Art. 10. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 11. A nomeação dos candidatos aprovados observará a ordem de classificação, o número de vagas estabelecidas no edital e o prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. O ato de nomeação para exercício do cargo efetivo do quadro de pessoal da entidade deverá indicar a existência da vaga e os elementos capazes para sua identificação.

Art. 12. São requisitos básicos para investidura nos cargos efetivos:

I - a nacionalidade brasileira;

II - a quitação com as obrigações militares e as eleitorais;

III - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e a habilitação profissional;

IV - a idade mínima de dezoito anos;

V - a boa saúde e aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

VI - a conduta moral ilibada;

VII - a aprovação em concurso público.

§ 1º A Carteira Nacional de Habilitação poderá ser exigida em razão das atribuições do cargo, conforme previsto nos Anexos V e VI desta Lei.

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 3º A escolaridade e a habilitação específicas exigidas para os cargos efetivos das carreiras são os constantes do Anexo V e VI desta Lei.

§ 4º Para os cargos que exigem formação escolar de nível superior, de nível médio ou habilitação em curso profissionalizante, os candidatos deverão apresentar o diploma registrado no órgão competente e no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

§ 5º A boa saúde e a aptidão física e mental serão aferidas em inspeção médica oficial, realizada antes da posse, podendo ser solicitados os exames de saúde necessários.

CAPÍTULO V DA POSSE

Art. 13. Posse é o ato expresso de aceitação das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência às normas legais e regulamentares, formalizado com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 14. Para a posse no cargo efetivo é obrigatória a comprovação de que o candidato nomeado cumpre com todas as exigências legais para investidura no cargo público.

Art. 15. Os candidatos nomeados serão convocados para apresentar os documentos necessários para a posse e para a realização da inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 16. Compete ao Diretor-Presidente da entidade dar posse aos candidatos nomeados.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido em lei.

Art. 17. Realizada a posse, a Unidade de Recursos Humanos da entidade incluirá o servidor no Sistema de Gestão de Recursos Humanos de Mato Grosso do Sul, e o encaminhará para entrar em exercício.

Parágrafo único. Será exonerado o servidor que não entrar em exercício no prazo previsto em lei.

Art. 18. Os servidores ocupantes dos cargos das carreiras de que trata esta Lei terão lotação privativa na AGESUL e na Secretaria de Estado a que a entidade estiver vinculada, e poderão ser remanejados, removidos, ou redistribuídos para qualquer unidade da entidade instalada nos municípios do Estado, na forma desta Lei e das disposições do Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado, conforme a necessidade da Administração.

CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

Seção I Do Estágio Probatório

Art. 19. O servidor nomeado para exercer cargo de provimento efetivo ficará em estágio probatório por três anos, a contar da data de entrada em exercício, para passar à condição de servidor estável no serviço público estadual, nos termos da Constituição Federal, da legislação estatutária e de regulamento editado pelo Poder Executivo.

§ 1º Durante o estágio probatório o servidor terá seu desempenho avaliado a cada seis meses, por comissão instituída no âmbito da entidade para tal finalidade, de acordo com as atribuições do cargo efetivo, conforme regulamento expedido pelo Poder Executivo, o qual estabelecerá os fatores considerados para a avaliação, bem como os conceitos a serem adotados, o processamento, a apuração dos interstícios, a constituição da comissão, e demais situações referentes ao estágio probatório.

§ 2º Será assegurado ao servidor em estágio probatório a ciência do resultado de sua avaliação semestral e a possibilidade de interposição de recursos.

Art. 20. Não passará à condição de estável o servidor que a comissão reprovar no estágio probatório, e aquele que receber conceito insatisfatório em dois semestres seguidos ou em três alternados.

Art. 21. O servidor avaliado que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, observado o devido processo legal.

Art. 22. Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal.

Art. 23. Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá se afastar do efetivo exercício das atribuições de seu cargo, salvo para exercer cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da própria AGESUL ou da Secretaria de Estado a qual a entidade estiver vinculada.

Parágrafo único. No caso de qualquer afastamento do exercício do cargo, permitido por lei, o estágio probatório ficará suspenso, recomeçando a fluir o prazo a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo para o qual concorreu no concurso público de ingresso.

Art. 24. O servidor que, após três anos de efetivo exercício, for aprova-

do no estágio probatório, será declarado estável no serviço público.

Art. 25. O servidor declarado estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada a ampla defesa;

IV - para corte de despesas com pessoal, conforme previsto na Constituição Federal e em lei federal específica.

Seção II Da Avaliação Anual de Desempenho

Art. 26. Os servidores ocupantes de cargos efetivos declarados estáveis serão submetidos à avaliação anual de desempenho, processada com base em regulamento editado pelo Poder Executivo, com o objetivo de aferir o seu rendimento e o seu desempenho no exercício de cargo efetivo, para promoção por merecimento e para fins de cumprimento do disposto no § 1º, inciso III, do art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A implementação e o processamento da avaliação anual de desempenho será conduzido pela Comissão de Avaliação de Desempenho composta por membros ocupantes de cargos efetivos designados pelo titular da entidade, que atuará sob a orientação da Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho da Secretaria de Estado de Administração, conforme regulamento editado pelo Poder Executivo.

TÍTULO II DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 27. O desenvolvimento funcional dos servidores das carreiras tem como objetivo incentivar e promover o aperfeiçoamento e a capacitação profissional, orientados pelas seguintes diretrizes:

I - buscar identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado na execução das atribuições do cargo;

II - recompensar a competência profissional demonstrada no exercício do cargo, tendo como referência o desempenho, as responsabilidades e a complexidade das atribuições do cargo efetivo;

III - criar oportunidades para o desenvolvimento profissional e pessoal, por meio da participação em cursos de capacitação ou de aperfeiçoamento.

Art. 28. Aos integrantes das carreiras poderão ser oferecidas condições de desenvolvimento profissional mediante:

I - promoção, pelos critérios de antiguidade e de merecimento, alternadamente, para mudança de classe, desde que exista vaga na classe superior;

II - apoio para a participação em cursos de formação e de capacitação para o exercício do cargo efetivo, por meio de:

a) pagamento, total ou parcial, de taxas de inscrição, do investimento ou de mensalidade;

b) concessão de licença remunerada para estudo, na forma estabelecida na Lei nº 1.102, de 1990;

c) concessão de auxílio financeiro, com restituição parcelada, para a conclusão de cursos regulares de nível superior, e para a conclusão de cursos de pós-graduação, conforme regulamento específico;

III - redução da carga horária diária, em caráter temporário, por um período máximo de doze meses, com a redução proporcional da remuneração, para frequentar curso de formação regular, de capacitação profissional ou de pós-graduação em horário de expediente.

Parágrafo único. Os programas de capacitação relacionados com cada cargo deverão ter em vista a habilitação do servidor para o correto desempenho das atribuições inerentes ao respectivo cargo efetivo.

Art. 29. Os benefícios de que tratam os incisos II e III do art. 28, desta Lei, dependerão de análise de juízo de conveniência e de oportunidade da administração da entidade, que os submeterá à apreciação da Secretaria de Estado a que estiver vinculada, mediante a aceitação do servidor dos termos fixados em contrato de adesão específico.

Parágrafo único. Os servidores beneficiados têm a obrigação de apresentar, até sessenta dias após a conclusão do curso, cópia autenticada do certificado, e terão que permanecer no exercício de seu cargo, após seu retorno, por período correspondente ao do dispêndio financeiro.

Art. 30. O servidor beneficiário de afastamento e do dispêndio financeiro, que for demitido, exonerado ou aposentado, antes de cumprido o período de permanência previsto no parágrafo único do art. 29 desta Lei, deverá ressarcir a entidade em parcela única, no prazo de sessenta dias, conforme o disposto na Lei nº 1.102, de 1990.

§ 1º O disposto no *caput* também se aplica ao servidor que não tenha obtido o título ou a graduação que deu origem ao benefício, ou que tenha desistido do curso.

§ 2º O pagamento do débito com o erário estadual, se existente, poderá ser objeto de compensação com as verbas rescisórias, e se houver saldo remanescente o servidor terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

§ 3º O não pagamento do débito com o erário, nas condições e no prazo, previstos neste artigo, implicará sua inscrição na dívida ativa do Estado, nos termos da Lei nº 1.102, de 1990.

Art. 31. As atividades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor serão planejadas, organizadas e executadas pela entidade, em conjunto com a Fundação Escola de Governo, e em articulação com a Secretaria de Estado de Administração, e terão por objetivo proporcionar ao servidor:

I - a capacitação, a especialização, o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos nas áreas de atribuições, correspondentes aos respectivos cargos efetivos;

II - os conhecimentos, as habilidades e as técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública;

III - os conhecimentos, as técnicas e as habilidades de direção, de chefia e de assessoramento, visando à formação e à consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Estadual.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO

Art. 32. A promoção funcional é a passagem do servidor efetivo de uma classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo e ocorrerá, alternadamente, pelos critérios de antiguidade e de merecimento, observadas as seguintes condições:

I - pelo critério de antiguidade:

a) existir vaga na classe superior;

b) contar, no mínimo, com 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que estiver classificado.

II - pelo critério de merecimento:

a) existir vaga na classe superior;

b) contar, no mínimo, após a confirmação no cargo, com 3 (três) anos de efetivo exercício na classe em que estiver classificado;

c) contar com 70% (setenta por cento), ou mais, dos pontos totais previstos para a última avaliação anual de desempenho;

d) atingir 50% (cinquenta por cento), ou mais, dos pontos totais previstos para a avaliação anual de desempenho, nos últimos três anos.

§ 1º O merecimento será aferido por meio da classificação obtida na avaliação anual de desempenho, conforme critérios e condições estabelecidos nesta Lei e em regulamento expedido pelo Poder Executivo Estadual.

§ 2º A confirmação do interstício para concorrer à promoção exclui da contagem do tempo de serviço todas as ausências não justificadas ou não abonadas e os afastamentos não considerados de efetivo exercício, ocorridos durante o período de apuração deste interstício.

§ 3º Os períodos de afastamento para o exercício de cargo em comissão fora do âmbito da AGESUL ou da Secretaria de Estado a qual a entidade estiver vinculada, não serão computados para contagem de tempo de efetivo exercício na carreira.

§ 4º A promoção por merecimento terá por base o cumprimento de interstício mínimo para a mudança de classe apurado até 31 de dezembro do ano imediatamente anterior, assim como a classificação obtida no procedimento de avaliação anual de desempenho.

§ 5º As promoções poderão ser realizadas uma vez por ano, desde que existam vagas na classe superior.

Art. 33. O tempo de serviço prestado ao Estado de Mato Grosso do Sul, anterior ao ingresso no cargo efetivo da carreira, será computado apenas para fins de aposentadoria e de disponibilidade.

Art. 34. Será considerada como data inicial para a apuração dos interstícios para promoção:

I - o início do exercício no cargo efetivo, em razão de aprovação em concurso público;

II - o início da vigência da última promoção, dentro do respectivo cargo efetivo;

III - a data do enquadramento realizado em decorrência das disposições da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999.

Parágrafo único. O disposto no inciso I do *caput* se aplica apenas aos servidores que tenham ingressado por concurso público realizado após o enquadramento decorrente da Lei nº 2.065, de 1999.

Art. 35. Não concorrerá à promoção por merecimento o servidor que se encontrar, em uma ou mais, das seguintes situações:

I - estiver em estágio probatório;

II - tiver usufruído licença por mais de cento e vinte dias, consecutiva ou não, sob qualquer título, exceto licença maternidade, no período considerado para a apuração do interstício;

III - estiver cedido para órgão ou entidade pública, a qualquer título, no período considerado para apuração do interstício, salvo para a Secretaria a qual estiver vinculada a entidade;

IV - tiver cumprido penalidade de suspensão disciplinar, mesmo quando convertida em multa;

V - tiver seis ou mais faltas não abonadas, ou não justificadas, consecutivas ou não, nos seis meses anteriores à data de apuração do interstício para promoção;

VI - tiver registro de penalidade de repreensão nos últimos doze meses anteriores à data de apuração do interstício para promoção.

Art. 36. No caso de empate para fins de promoção, terá preferência o servidor que, sucessivamente:

I - tiver maior tempo de serviço na classe;

II - tiver maior tempo de serviço na carreira;

III - tiver maior tempo de serviço público estadual;

IV - for mais idoso.

Parágrafo único. No caso de promoção de servidores que se encontrem na classe inicial, o desempate será determinado pela classificação obtida no concurso público para ingresso na carreira.

Art. 37. Os cargos de provimento efetivo das carreiras serão desdobrados, para fins de promoção funcional, em oito classes identificadas pelas letras "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" e "H" em ordem crescente, conforme distribuição prevista nos Anexos VII e VIII.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 38. A progressão funcional é a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior, a cada cinco anos de efetivo exercício na carreira, permanecendo na mesma classe do cargo efetivo.

Parágrafo único. Os períodos de afastamento para o exercício de cargo em comissão fora do âmbito da AGESUL ou da Secretaria de Estado a qual a entidade estiver vinculada, não serão computados para contagem de tempo na carreira.

Art. 39. Para fins de progressão funcional são constituídos 8 (oito) níveis, e os valores são os constantes do Anexo IX desta Lei.

Art. 40. A progressão independe de requerimento do servidor, cabendo à Unidade de Recursos Humanos da entidade apurar o interstício para a mudança de nível.

Art. 41. Compete ao Diretor-Presidente da entidade emitir o ato de concessão da progressão funcional aos servidores das carreiras.

TÍTULO III DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DO SUBSÍDIO

Art. 42. Fica instituído o sistema remuneratório por meio de subsídio para os servidores das carreiras Fiscalização e Gestão de Obras Públicas, e Serviços de Engenharia e Transporte, nos termos do § 4º do art. 39, da Constituição Federal, conforme as Tabelas do Anexo IX desta Lei.

Art. 43. Para efeito de aplicação desta Lei, serão observadas as seguintes definições para as expressões abaixo:

I - *subsídio*: é a parcela única devida aos servidores das carreiras, sobre a qual é vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos desta Lei e da Constituição Federal;

II - *parcela constitucional de irredutibilidade (PCI)*: é a diferença, de natureza transitória, apurada entre o valor do subsídio, dos proventos ou das pensões fixados pela presente Lei e a remuneração, os proventos ou as pensões percebidos antes da instituição do sistema remuneratório por subsídio;

III - *remuneração*: é o subsídio acrescido das verbas indenizatórias e de eventual Parcela Constitucional de Irredutibilidade (PCI);

IV - *provento*: valor pecuniário devido ao servidor inativo que poderá ser integral ou proporcional, de acordo com a legislação previdenciária estadual;

V - *pensão*: valor pecuniário devido aos dependentes do servidor falecido, de acordo com a legislação previdenciária estadual.

Art. 44. Estão compreendidas nos subsídios, proventos e pensões de que tratam as normas constitucionais, a legislação estatutária e a legislação previdenciária, e não são devidas, as seguintes parcelas remuneratórias:

- I - vencimento-base;
- II - adicional noturno;
- III - adicional de função;
- IV - adicional de insalubridade, penosidade e periculosidade;
- V - adicional de incentivo à produtividade;
- VI - adicional de tempo de serviço;
- VII - adicional de progressão funcional;
- VIII - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IX - adicional de encargos especiais;
- X - adicional de capacitação;
- XI - gratificação de escolaridade;
- XII - gratificação de risco de vida;
- XIII - abono;
- XIV - antiguidade Agrosul;
- XV - vantagens pessoais de qualquer origem e natureza;
- XVI - vantagens incorporadas;
- XVII - vantagens incorporadas aos proventos ou pensões;

XVIII - incorporação/URP;

XIX - diferenças individuais e resíduos de qualquer origem e natureza;

XX - anuênio;

XXI - valores incorporados à remuneração, decorrentes do exercício de função de direção, de chefia ou de assessoramento, e de cargo de provimento em comissão ou de natureza especial;

XXII - outras gratificações, adicionais e complementos, de qualquer origem e natureza, que não estejam explicitamente mencionados nesta Lei.

Art. 45. Os servidores detentores de cargos efetivos das carreiras não poderão perceber cumulativamente com o subsídio, à exceção das verbas previstas nesta Lei, quaisquer valores ou vantagens incorporadas à remuneração por decisão administrativa, judicial ou extensão administrativa de decisão judicial, de natureza geral ou individual, ainda que decorrentes de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 46. O subsídio não exclui o direito à percepção, nos termos desta Lei e de regulamentação específica, das seguintes espécies pecuniárias de natureza constitucional ou indenizatória:

I - gratificação natalina;

II - adicional de férias;

III - abono de permanência dos servidores que já possuem todos os requisitos para a aposentadoria, nos termos da Constituição Federal e da legislação previdenciária;

IV - verbas de natureza indenizatória, previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso I e na alínea "c" do inciso II do art. 84 da Lei nº 1.102, de 1990:

a) para ressarcimento de despesas com deslocamentos:

1. ajuda de custo;
2. diárias;
3. indenização de transporte;

b) para compensar desgastes físicos em decorrência da execução de trabalhos em horário noturno;

V - retribuição pelo exercício de cargo em comissão de direção, de chefia e de assessoramento, mediante ato de nomeação do Governador do Estado;

VI - retribuição pelo exercício de função de confiança privativa da carreira, calculada sobre o subsídio da classe "A", nível I, do respectivo cargo, nas seguintes percentuais:

a) Chefe de Unidade Central 10%;

b) Chefe de Unidade Local Civil 10%;

c) Chefe de Unidade Local Viária 10%;

VII - retribuição pela substituição no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, calculada consoante os incisos V e VI deste artigo, e paga proporcionalmente aos dias de efetivo exercício;

VIII - indenização de aperfeiçoamento funcional.

Art. 47. A indenização de aperfeiçoamento funcional poderá ser paga aos servidores, como incentivo pela conclusão de curso de formação superior a exigida, pela capacitação ou pela titulação obtidas, relacionadas com as atribuições ou as tarefas do respectivo cargo, desde que o investimento financeiro pela realização dos cursos tenha ocorrido a expensas do servidor ou fora do horário normal de expediente.

§ 1º O valor da indenização de aperfeiçoamento funcional corresponderá ao percentual de 10% incidente sobre o subsídio da Classe A, Nível I do cargo exercido, e será pago durante a realização do curso e até trinta e seis meses após a conclusão com aprovação do respectivo curso.

§ 2º A concessão dependerá de avaliação prévia quanto à correlação do curso com as atribuições do cargo, realizada por Comissão constituída para tal fim e de autorização do Diretor-Presidente da AGESUL.

§ 3º O servidor beneficiário fica obrigado a prestar serviço ao Estado, no exercício de seu cargo, por período mínimo igual ao que recebeu a indenização, contado a partir do término do pagamento, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 30 desta Lei.

§ 4º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação na forma da legislação específica.

§ 5º A indenização prevista neste artigo não poderá ser percebida cumulativamente com outra da mesma espécie.

§ 6º O servidor perderá o direito à indenização de aperfeiçoamento funcional de que trata este artigo quando afastado do exercício do cargo.

§ 7º O pagamento da indenização de aperfeiçoamento funcional será devida apenas aos cursos que se iniciarem após a publicação desta Lei.

§ 8º Ato do Poder Executivo regulamentará a concessão da indenização de que trata este artigo.

Art. 48. Os servidores integrantes das carreiras Fiscalização e Gestão de Obras Públicas e Serviços de Engenharia e Transporte nomeados para exercer cargo em comissão, que optarem pela remuneração do cargo efetivo, perceberão:

I - a gratificação de representação e demais vantagens do cargo em comissão; ou

II - a diferença entre o valor percebido pelo cargo efetivo e o valor

percebido pelo cargo em comissão.

§ 1º Não será paga ao servidor, durante o período em que estiver ocupando cargo em comissão, qualquer vantagem que não seja inerente ao exercício desse cargo.

§ 2º Nenhum servidor no exercício de cargo em comissão poderá perceber remuneração superior à fixada para o Governador do Estado, excluídas na apuração desse valor, as parcelas indenizatórias.

Art. 49. O sistema remuneratório por subsídio, fixado em parcela única, para os titulares dos cargos das carreiras em serviço ativo, aposentados ou pensionista, não poderá acarretar a redução de remuneração permanente, de proventos ou de pensão.

§ 1º Fica assegurado o pagamento da diferença entre o valor do subsídio e da remuneração permanente, proventos ou pensões atualmente percebidos, em parcela nominalmente identificada como Parcela Constitucional de Irredutibilidade (PCI).

§ 2º Parcela Constitucional de Irredutibilidade (PCI) é a verba de natureza transitória, que será absorvida no valor do subsídio, dos proventos e das pensões, por ocasião de futuros reajustes, revisão, reestruturação parcial ou setorial, ou de acordo com o índice de correção de distorções no valor do subsídio, e não poderá ser utilizada, em qualquer situação, para compor outra vantagem pecuniária.

§ 3º Sobre a Parcela Constitucional de Irredutibilidade, incidirá apenas a revisão geral anual da remuneração de que trata o art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. O cargo de Tecnólogo de Obras Públicas da Carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas passa a compor quadro em extinção, ficando vedada a realização de concurso público para provimento do referido cargo na estrutura da entidade.

§ 1º Na medida em que vagar, será extinto o cargo mencionado no *caput* deste artigo, desde que não seja necessário para a linha de promoção funcional.

§ 2º Aos servidores incluídos no quadro em extinção ficam assegurados os direitos referentes ao desenvolvimento funcional, e demais direitos concedidos aos servidores da carreira estabelecida por esta Lei, permanecendo nos respectivos cargos e funções, com a mesma nomenclatura, e desempenhando as mesmas atribuições institucionais e comuns a todos os demais servidores, bem como as específicas do respectivo cargo, conforme constante dos Anexos XII e XIV.

§ 3º Aplica-se ao cargo de Tecnólogo de Obras Públicas a tabela de subsídios do cargo de Gestor de Apoio Operacional prevista no Anexo IX desta Lei.

Art. 51. A função de Técnico de Apoio Operacional do cargo Técnico de Serviços de Engenharia da Carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas passa a compor quadro em extinção, ficando vedada a realização de concurso público para provimento da referida função na estrutura da entidade.

§ 1º Na medida em que vagar, serão extintos os cargos referentes à função de que trata o *caput* deste artigo, desde que o quantitativo não seja necessário para a linha de promoção funcional.

§ 2º Aos servidores incluídos no quadro em extinção ficam assegurados os direitos referentes ao desenvolvimento funcional, e demais direitos concedidos aos servidores da carreira estabelecida por esta Lei, permanecendo nos respectivos cargos e funções, com a mesma nomenclatura, e desempenhando as mesmas atribuições institucionais e comuns a todos os demais servidores, bem como as específicas do cargo e função, conforme constante dos Anexos VII e XII.

Art. 52. O cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais da carreira Serviços de Engenharia e Transporte, com suas funções de Auxiliar de Serviços de Engenharia, Borracheiro e Lavador de Veículos, passa a compor quadro em extinção, ficando vedada a realização de concurso público para provimento do referido cargo na estrutura da entidade.

§ 1º Na medida em que vagar, será extinto o cargo mencionado no *caput* deste artigo, desde que não seja necessário para a linha de promoção funcional.

§ 2º Aos servidores incluídos no quadro em extinção ficam assegurados os direitos referentes ao desenvolvimento funcional, e demais direitos concedidos aos servidores da carreira estabelecida por esta Lei, permanecendo nos respectivos cargos e funções, com a mesma nomenclatura, e desempenhando as mesmas atribuições institucionais e comuns a todos os demais servidores, bem como as específicas do respectivo cargo, conforme constante dos Anexos XIII e XV.

Art. 53. As funções dos cargos Técnicos de Serviços Operacionais e Agente de Serviços Operacionais da carreira Serviços de Engenharia e Transporte, especificadas nos incisos I e II deste artigo, passam a compor quadro em extinção, ficando vedada a realização de concurso público para seus provimentos na estrutura da AGESUL:

I - do cargo Técnicos de Serviços Operacionais: as funções de Mecânico Especializado de Máquinas e de Mecânico Especializado de Máquinas e Veículos;

II - do cargo Agente de Serviços Operacionais: as funções de Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Mecânico, Lanterneiro, Cozinheiro de Canteiro de Obras e de Lubrificador.

§ 1º Na medida em que vagar, serão extintas as funções de que tratam os incisos do *caput*, e o quantitativo de cargos a elas referentes permanecerá no quantitativo geral do respectivo cargo.

§ 2º Aos servidores incluídos no quadro em extinção ficam assegurados os direitos referentes ao desenvolvimento funcional, e demais direitos concedidos aos servidores da carreira estabelecida por esta Lei, permanecendo nos respectivos cargos e funções, com a mesma nomenclatura, e desempenhando as mesmas atribuições institucionais e comuns a todos os demais servidores, bem como as específicas da função, conforme constante dos Anexos VIII e XIII.

Art. 54. Os servidores em exercício na AGESUL, ocupantes das funções de Motorista e Veículos Leves e Agente Condutor de Veículos I, terão suas funções aglutinadas sob a denominação de Motorista de Veículos Leves, continuando a integrar o cargo de Assistente de Serviços Operacionais.

Art. 55. Os servidores enquadrados na função de Agente Condutor de Veículos I, por força do art. 32 do Decreto nº 11.978, de 24 de novembro de 2005,

permanecerão nesta função, com as mesmas atribuições, conforme inciso II do Anexo IV desta Lei, lotados no órgão ou na entidade em que se encontrarem em exercício, sob a supervisão, orientação e coordenação da Secretaria de Estado de Administração, que publicará o quantitativo de cargos referente a essas funções distribuído por classes, para fins de promoção funcional, nos termos da Lei nº 2.065, de 1999.

Parágrafo único. Aplica-se aos servidores mencionados no *caput* a tabela referente ao cargo de Assistente de Serviços Operacionais constante do Anexo IX.

Art. 56. Os servidores ocupantes de cargos do quadro de pessoal da AGESUL cumprirão carga horária de quarenta horas semanais de trabalho e oito horas diárias.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo expedirá regulamento para os casos de carga horária especial e de sistema de escala de serviço, se for o caso.

Art. 57. Os servidores efetivos das carreiras, em exercício na data da publicação da presente Lei, serão incluídos no quadro de pessoal fixado nos Anexos VII e VIII, observadas as classes em que se encontram, e nas tabelas remuneratórias fixadas no Anexo IX, observado o tempo de efetivo exercício no cargo da carreira, para fins de fixação dos níveis, conforme estipulado no art. 38, desta Lei.

Art. 58. Os servidores efetivos dos quadros em extinção serão incluídos nos quadros de pessoal fixados nos Anexos VII, VIII, XIV e XV, observadas as classes em que se encontram, e nas tabelas remuneratórias fixadas no Anexo IX, observado o tempo de efetivo exercício no cargo da carreira, para fins de fixação dos níveis, conforme estipulado no art. 38 desta Lei.

Art. 59. O Poder Executivo Estadual terá o prazo de até cinco anos, contado da data da publicação desta Lei, para a adequação do quadro de pessoal previsto nos Anexos VII e VIII.

Art. 60. As promoções ocorrerão pelo critério de antiguidade, observada a existência de vaga na classe superior, até que seja implantado o procedimento das avaliações anuais de desempenho.

Art. 61. Para a adequação do quantitativo de cargos por classes previsto nos Anexos VII e VIII, bem como no caso de necessidade de vagas para a realização de concurso público, poderá ser utilizado o quantitativo dos cargos vagos relativos às classes da carreira, com o retorno desse quantitativo, proporcionalmente, às respectivas classes, na medida em que as promoções ocorrerem.

Art. 62. Os atos de nomeação para o exercício de cargos em comissão são de competência do Governador do Estado e os atos de designação para o exercício de função gratificada são de competência do Diretor-Presidente da entidade, e ambos serão publicados no Diário Oficial do Estado.

Art. 63. A indenização prevista no art. 47 poderá ser concedida aos inscritos em cursos em andamento na data de publicação desta Lei, desde que atendam aos requisitos de concessão e sejam devidamente autorizadas, não gerando direito a qualquer pagamento pretérito.

Art. 64. Compete à Unidade de Recursos Humanos da entidade manter atualizado o cadastro dos servidores a ela vinculados e as vagas do quadro de pessoal permanente, de acordo com as normas de administração de pessoal.

Art. 65. Compete ao Governador do Estado e ao Diretor-Presidente editar atos e normas regulamentando os procedimentos e as disposições complementares, necessárias à aplicação desta Lei.

Art. 66. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados à AGESUL, observadas as disponibilidades financeiras do Tesouro do Estado.

Art. 67. Constituem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:

I - Anexo I: quantitativo de cargos efetivos da carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas;

II - Anexo II: quantitativo de cargos efetivos da carreira Serviços de Engenharia e Transporte;

III - Anexo III: atribuições dos cargos da carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas;

IV - Anexo IV: atribuições dos cargos da carreira Serviços de Engenharia e Transporte;

V - Anexo V: escolaridade e habilitações específicas da carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas;

VI - Anexo VI: escolaridade e habilitações específicas da carreira Serviços de Engenharia e Transporte;

VII - Anexo VII: distribuição dos cargos nas classes da carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas;

VIII - Anexo VIII: distribuição dos cargos nas classes da carreira Serviços de Engenharia e Transporte;

IX - Anexo IX: tabelas remuneratórias;

X - Anexo X: quantitativo de cargos em comissão da AGESUL;

XI - Anexo XI: quantitativo das funções de confiança privativas das carreiras;

XII - Anexo XII: cargos e funções em extinção da carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas;

XIII - Anexo XIII: cargos e funções em extinção da carreira Serviços de Engenharia e Transporte;

XIV - Anexo XIV: quantitativo do cargo em extinção de Tecnólogo de Obras Públicas da *carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas*, distribuído por classes;

XV - Anexo XV: quantitativo do cargo em extinção de Auxiliar de Serviços Operacionais da carreira Fiscalização e Gestão de Obras Públicas, distribuído

por classes.

Art. 68. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1º de dezembro de 2014, a exceção do disposto no Anexo X, cuja vigência é imediata.

Campo Grande, 3 de abril de 2014.

ANDRÉ PUCCINELLI
Governador do Estado

ANEXO I DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DOS CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO	QUANTITATIVO
Fiscal de Obras Públicas	160
Gestor de Apoio Operacional	8
Técnico de Serviços de Engenharia	160
TOTAL	328

ANEXO II DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DOS CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA SERVIÇOS DE ENGENHARIA E TRANSPORTE

CARGO	QUANTITATIVO
Técnicos de Serviços Operacionais	540
Assistente de Serviços Operacionais	101
Agente de Serviços Operacionais	154
TOTAL	795

ANEXO III DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CARREIRA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

I - aos ocupantes do cargo de Fiscal de Obras Públicas compete:

a) fiscalizar, fazer vistorias, efetuar medições e atestar a prestação de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades do Poder Executivo;

b) desenvolver projetos técnicos de arquitetura e complementares de engenharia, emitir pareceres e laudos técnicos e elaborar planilhas de quantificação e orçamento relativos a obras públicas e serviços de engenharia;

c) realizar auditorias, perícias e emitir pareceres e laudos técnicos de obras públicas, para defesa de direitos e interesses do Estado ou entidades de direito público estadual;

d) emitir laudos de avaliação de imóveis para incorporação ou alienação ao patrimônio público estadual;

e) emitir termo de recebimento das obras públicas e atestado de execução de convênio, cujo objeto envolva a execução de obras públicas;

f) emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos;

g) promover estudos de racionalização e avaliação do desempenho institucional e exercer funções de assessoramento e coordenação técnica para fixação de elementos e critérios técnicos de execução de obras públicas e serviços de engenharia;

h) confeccionar o Boletim de Preços da AGESUL, como parâmetro de serviços componentes das obras públicas e elaborar e manter atualizado o Caderno de Encargos e Normas referente às obras públicas;

i) propor medidas necessárias para a uniformização das obras e serviços de engenharia e alterações no plano diretor do Parque dos Poderes;

j) identificar e padronizar procedimentos técnicos, fixar parâmetros técnicos, realizar pesquisas de novas tecnologias para elaboração e emprego em normas técnicas e propor medidas necessárias para a uniformização das obras e serviços de engenharia e alterações no plano diretor do Parque dos Poderes;

k) participar da elaboração de planos de segurança das áreas de mananciais, supervisionar serviços de recuperação de áreas degradadas, sugerir formas de minimização de impactos ambientais e aplicar ações corretivas e fornecer dados para elaboração do Estudo de Impacto Ambiental (EIA), do Relatório de Impacto Ambiental (RIMA), Relatório de Controle Ambiental (RCA) e Plano de Controle Ambiental (PCA);

l) executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo;

II - aos ocupantes do cargo de Gestor de Apoio Operacional compete:

a) planejar, implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter administrativo, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos;

b) desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar pesquisas e análises que visem à elaboração de estudos, pareceres, relatórios, planos e projetos, de acordo com a respectiva especialidade e no interesse do órgão ou da entidade de lotação;

c) elaborar e promover estudos de racionalização e avaliação do desempenho institucional e para fixação de elementos e critérios técnicos para execução de obras públicas e serviços de engenharia;

d) participar do planejamento estratégico e de curto prazo, avaliando políticas governamentais de impacto direto e indireto na área de atuação da respectiva entidade e preparar e analisar relatórios, gráficos e tabelas para subsidiar a tomada de decisão;

e) gerenciar e coordenar atividades técnicas, operacionais e administrativas e participar de projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo;

f) propor e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais do respectivo órgão ou entidade de exercício, aplicando princípios científicos e técnicos e normas legais pertinentes;

g) implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionadas com a administração pública, participar de reuniões e efetuar contatos internos e externos;

h) planejar, coordenar, implantar e aperfeiçoar sistemas e instrumentos de divulgação de novas técnicas, visando ao aperfeiçoamento e à capacitação da equipe técnica sob sua supervisão e orientação;

i) executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;

III - aos ocupantes do cargo de Técnico de Serviços de Engenharia compete:

a) executar serviços de apoio auxiliar às unidades técnicas e operacionais e atender usuários dos serviços, fornecendo e recebendo informações;

b) operar máquinas e equipamentos de escritório ou de campo e aplicar conhecimentos na resolução de problemas de média complexidade e na melhoria de processos de trabalho;

c) executar tarefas inerentes aos serviços de apoio à área de engenharia visando à execução de levantamento topográfico de áreas urbanas e rurais, desenhos técnicos de arquitetura e engenharia, coleta de informações, guarda e conservação de equipamentos do próprio trabalho;

d) registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;

e) buscar a melhoria contínua de processos e de microprocessos para a realização de trabalhos em equipe e contribuir para o crescimento profissional e a melhoria de processos gerenciais;

h) executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

ANEXO IV DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CARREIRA ENGENHARIA E TRANSPORTE

I - aos ocupantes do cargo Técnico de Serviços Operacionais compete, na função de:

a) Agente de Serviços de Engenharia: auxiliar na administração e coordenação, sob orientação do Fiscal da Obra, dos trabalhos de construção e reconstrução, conservação de obras rodoviárias; eventualmente, operar máquinas e equipamentos e dirigir veículos, substituindo operador de máquinas ou motorista; distribuir manuais de veículos e máquinas aos operadores, zelando pela sua guarda e conservação; inspecionar a elaboração dos mapas de frequência do pessoal, apropriação de mão de obra, equipamentos, transportes e as marcações necessárias e respectiva produção, de acordo com os projetos e ordens recebidas; zelar pela conservação dos equipamentos e da frota, ferramentas e utensílios e limpeza e segurança dos locais de trabalho, e outras atribuições correlatas;

b) Agente de Fiscalização de Transporte: organizar e fiscalizar as operações dos ônibus e outros veículos de transporte de passageiros ou de cargas; examinar veículos e atender usuários e elaborar e preencher relatórios e realizar estatística de tráfego e controle de cargas, e outras atribuições correlatas;

c) Eletricista de Máquinas e Veículos: reparar equipamentos e veículos automotores, orientando-se por plantas, esquemas e especificações; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo ajustes e regulagens convenientes; reparar partes elétricas de máquinas em geral; limpar e lubrificar motores e outros elementos, para conservar e melhorar o desempenho das máquinas e equipamentos, e outras atribuições correlatas;

d) Eletricista Predial: executar projetos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas de prédios e edificações; ajustar, reparar e substituir peças ou conjuntos, testando e fazendo ajustes e regulagens convenientes, para conservação e manutenção do funcionamento de aparelhos e instalações, e outras atribuições correlatas;

e) Operador de Máquinas Motorizadas: operar, com base em leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, máquinas para execução de serviços de engenharia rodoviária, como pá carregadeira, motoniveladora e trator de esteira, manuseando-as e acionando-as para dar continuidade aos serviços; inspecionar o equipamento, observando seu estado geral de lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo; e executar limpeza da máquina retirando resíduos para evitar danos, e outras atribuições correlatas;

f) Motorista de Veículos Pesados: dirigir ônibus, micro-ônibus, caminhões, caminhões-caçamba e veículos similares para transporte de pessoas e materiais, observando as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva; zelar pela conservação do veículo, verificando as condições de limpeza, óleo, água, combustível,

bateria, pneus e sistema elétrico, e relatar as ocorrências para fins de reparos e revisões periódicas, e outras atribuições correlatas;

g) Piloto Aviador: pilotar aeronaves para transporte de pessoas, materiais e documentos, observando as regras de segurança relacionadas com a atividade; zelar pela conservação da aeronave, verificando as condições para a sua utilização; relatar as ocorrências para fins de reparos e revisões periódicas, e outras atribuições correlatas;

II - ao Assistente de Serviços Operacionais, na função de Motorista de Veículos Leves compete: conduzir automóveis e caminhonetes para transporte de pessoas, materiais e documentos, observando as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, verificando as condições de limpeza, óleo, água, combustível, bateria, pneus e sistema elétrico, e relatar as ocorrências para fins de reparos e revisões periódicas, e outras atribuições correlatas;

III - ao Agente de Serviços Operacionais compete, na função de:

a) Apontador de Canteiro de Obras: efetuar a anotação em caderneta própria do trabalho realizado pela equipe e o material utilizado na execução dos trabalhos realizados; controlar horas trabalhadas e registrar a frequência, para verificação de horários de entrada e saída, as ocorrências diárias, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas; inspecionar a documentação legal do pessoal, bem como elaborar relatórios-resumo do trabalho realizado, apresentando em dados quantitativos as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualização dos aspectos administrativos, e outras atribuições correlatas;

b) Auxiliar de Topografia: efetuar, sob orientação do Topógrafo, as medições para colocação dos piquetes nos vértices dos ângulos, origem e fim das curvas e estaqueamento; transportar e fixar os instrumentos de medições nos locais indicados, colocando-os no prumo e nível; fixar balizas para realizar as medições, bem como abrir caminhos para realização dos serviços topográficos, e outras atribuições correlatas.

ANEXO V DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DA CARREIRA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Cargo	Graduação/Formação/Habilitação
Fiscal de Obras Públicas	Graduação em: Arquitetura, Engenharia, Geologia; experiência mínima de dois anos em atribuições similares às previstas no inciso I do Anexo III desta Lei; CNH, no mínimo, categoria "B".
Gestor de Apoio Operacional	Graduação em: Administração, Análise de Sistemas, Economia, Ciências Contábeis, Serviço Social; CNH, no mínimo, categoria "B".
Técnico de Serviços de Engenharia	Formação de nível médio, acrescido de curso profissionalizante nas áreas de Topografia, Construção Civil, Desenhista Projetista, Técnico em Laboratório de Engenharia ou nível médio profissionalizante nas áreas de Topografia, Construção Civil, Desenhista Projetista ou Técnico em Laboratório de Engenharia, conforme definido no edital do concurso; CNH, no mínimo, categoria "B".

ANEXO VI DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DA CARREIRA ENGENHARIA E TRANSPORTE

Cargo	Graduação/Formação/Habilitação
Técnico de Serviços Operacionais	Formação de nível médio acrescido de curso profissionalizante em área relacionada com as atribuições do cargo; ou formação de nível médio profissionalizante em área relacionada com as atribuições do cargo, conforme dispuser o Edital; CNH categoria "C", para Operador de Máquinas Motorizadas, CNH categoria "D" para Agente de Serviços de Engenharia e para Motorista de Veículos Pesados; e CNH, no mínimo, categoria "B" para as demais funções.
Assistente de Serviços Operacionais	Formação de nível médio; CNH, no mínimo, categoria "B".
Agente de Serviços Operacionais	Formação de nível médio; CNH, no mínimo, categoria "B".

ANEXO VII DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS NAS CLASSES DA CARREIRA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
Fiscal de Obras Públicas	A	25
	B	24
	C	23
	D	22
	E	21
	F	20
	G	15
	H	10
TOTAL		160

CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
Gestor de Apoio Operacional.	A	1
	B	1
	C	1
	D	1
	E	1
	F	1
	G	1
	H	1
TOTAL		8

CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
Técnico de Serviços de Engenharia (com a função em extinção de Técnico de Serviços de Apoio Operacional).	A	25
	B	24
	C	23
	D	22
	E	21
	F	20
	G	15
	H	10
TOTAL		160

ANEXO VIII DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS NAS CLASSES DA CARREIRA SERVIÇOS DE ENGENHARIA E TRANSPORTE

CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
TÉCNICOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, nas funções Agente de Fiscalização e Transporte; Eletricista de Máquinas e Veículos; Agente de Serviços de Engenharia; Eletricista Predial; Operador de Máquinas Motorizadas; Motorista de Veículos Pesados; Piloto Aviador; Mecânico Especializado de Máquinas (em extinção); Mecânico Especializado de Veículos (em extinção).	A	110
	B	100
	C	90
	D	80
	E	70
	F	50
	G	30
	H	10
TOTAL		540

CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
ASSISTENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, na função Motorista de Veículos Leves.	A	20
	B	19
	C	16
	D	13
	E	12
	F	10
	G	7
	H	4
TOTAL		101

CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, com as funções de Apontador de Canteiro de Obras; Auxiliar de Topografia; Auxiliar de Laboratório (em extinção); Auxiliar de Mecânico (em extinção); Lanterneiro (em extinção); Cozinheiro de Canteiro de Obra (em extinção); Lubrificador (em extinção).	A	30
	B	27
	C	24
	D	20
	E	18
	F	15
	G	12
	H	8
TOTAL		154

ANEXO IX DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

TABELAS REMUNERATÓRIAS

SUBSÍDIOS DA CARREIRA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

TABELA A: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)

Cargo: Fiscal de Obras Públicas

Vigência: 1º/12/2014

Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	7.800,00	8.580,00	8.970,00	9.360,00	9.750,00	10.140,00	10.530,00	10.920,00
B	8.970,00	9.867,00	10.315,50	10.764,00	11.212,50	11.661,00	12.109,50	12.558,00
C	10.140,00	11.154,00	11.661,00	12.168,00	12.675,00	13.182,00	13.689,00	14.196,00
D	11.310,00	12.441,00	13.006,50	13.572,00	14.137,50	14.703,00	15.268,50	15.834,00
E	12.480,00	13.728,00	14.352,00	14.976,00	15.600,00	16.224,00	16.848,00	17.472,00
F	13.650,00	15.015,00	15.697,50	16.380,00	17.062,50	17.745,00	18.427,50	19.110,00
G	14.820,00	16.302,00	17.043,00	17.784,00	18.525,00	19.266,00	20.007,00	20.748,00
H	15.990,00	17.589,00	18.388,50	19.188,00	19.987,50	20.787,00	21.586,50	22.386,00

TABELA B: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)

Cargo: Gestor de Apoio Operacional

Vigência: 1º/12/2014

Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	4.550,00	5.005,00	5.232,50	5.460,00	5.687,50	5.915,00	6.142,50	6.370,00
B	5.005,00	5.505,50	5.755,75	6.006,00	6.256,25	6.506,50	6.756,75	7.007,00
C	5.232,50	5.755,75	6.017,38	6.279,00	6.540,63	6.802,25	7.063,88	7.325,50
D	5.460,00	6.006,00	6.279,00	6.552,00	6.825,00	7.098,00	7.371,00	7.644,00
E	5.687,50	6.256,25	6.540,63	6.825,00	7.109,38	7.393,75	7.678,13	7.962,50
F	5.915,00	6.506,50	6.802,25	7.098,00	7.393,75	7.689,50	7.985,25	8.281,00
G	6.142,50	6.756,75	7.063,88	7.371,00	7.678,13	7.985,25	8.292,38	8.599,50
H	6.370,00	7.007,00	7.325,50	7.644,00	7.962,50	8.281,00	8.599,50	8.918,00

TABELA C: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)

Cargo: Técnico de Serviços de Engenharia

Vigência: 1º/12/2014

Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.670,00	1.837,00	1.920,50	2.004,00	2.087,50	2.171,00	2.254,50	2.338,00
B	1.837,00	2.020,70	2.112,55	2.204,40	2.296,25	2.388,10	2.479,95	2.571,80
C	1.920,50	2.112,55	2.208,58	2.304,60	2.400,63	2.496,65	2.592,68	2.688,70
D	2.004,00	2.204,40	2.304,60	2.404,80	2.505,00	2.605,20	2.705,40	2.805,60
E	2.087,50	2.296,25	2.400,63	2.505,00	2.609,38	2.713,75	2.818,13	2.922,50
F	2.171,00	2.388,10	2.496,65	2.605,20	2.713,75	2.822,30	2.930,85	3.039,40
G	2.254,50	2.479,95	2.592,68	2.705,40	2.818,13	2.930,85	3.043,58	3.156,30
H	2.338,00	2.571,80	2.688,70	2.805,60	2.922,50	3.039,40	3.156,30	3.273,20

QUADRO EM EXTINÇÃO

TABELA D: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)

Cargo: Tecnólogo de Obras Públicas

Vigência: 1º/12/2014

Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	4.550,00	5.005,00	5.232,50	5.460,00	5.687,50	5.915,00	6.142,50	6.370,00
B	5.005,00	5.505,50	5.755,75	6.006,00	6.256,25	6.506,50	6.756,75	7.007,00
C	5.232,50	5.755,75	6.017,38	6.279,00	6.540,63	6.802,25	7.063,88	7.325,50
D	5.460,00	6.006,00	6.279,00	6.552,00	6.825,00	7.098,00	7.371,00	7.644,00
E	5.687,50	6.256,25	6.540,63	6.825,00	7.109,38	7.393,75	7.678,13	7.962,50
F	5.915,00	6.506,50	6.802,25	7.098,00	7.393,75	7.689,50	7.985,25	8.281,00
G	6.142,50	6.756,75	7.063,88	7.371,00	7.678,13	7.985,25	8.292,38	8.599,50
H	6.370,00	7.007,00	7.325,50	7.644,00	7.962,50	8.281,00	8.599,50	8.918,00

SUBSÍDIOS DA CARREIRA SERVIÇOS DE ENGENHARIA E TRANSPORTE

TABELA E: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)

Cargo: Técnico de Serviços Operacionais

Vigência: 1º/12/2014

Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.670,00	1.837,00	1.920,50	2.004,00	2.087,50	2.171,00	2.254,50	2.338,00
B	1.837,00	2.020,70	2.112,55	2.204,40	2.296,25	2.388,10	2.479,95	2.571,80
C	1.920,50	2.112,55	2.208,58	2.304,60	2.400,63	2.496,65	2.592,68	2.688,70
D	2.004,00	2.204,40	2.304,60	2.404,80	2.505,00	2.605,20	2.705,40	2.805,60
E	2.087,50	2.296,25	2.400,63	2.505,00	2.609,38	2.713,75	2.818,13	2.922,50
F	2.171,00	2.388,10	2.496,65	2.605,20	2.713,75	2.822,30	2.930,85	3.039,40
G	2.254,50	2.479,95	2.592,68	2.705,40	2.818,13	2.930,85	3.043,58	3.156,30
H	2.338,00	2.571,80	2.688,70	2.805,60	2.922,50	3.039,40	3.156,30	3.273,20

TABELA F: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)
Cargo: Assistente de Serviços Operacionais
Vigência: 1º/12/2014

Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.585,00	1.743,50	1.822,75	1.902,00	1.981,25	2.060,50	2.139,75	2.219,00
B	1.743,50	1.917,85	2.005,03	2.092,20	2.179,38	2.266,55	2.353,73	2.440,90
C	1.822,75	2.005,03	2.096,16	2.187,30	2.278,44	2.369,58	2.460,71	2.551,85
D	1.902,00	2.092,20	2.187,30	2.282,40	2.377,50	2.472,60	2.567,70	2.662,80
E	1.981,25	2.179,38	2.278,44	2.377,50	2.476,56	2.575,63	2.674,69	2.773,75
F	2.060,50	2.266,55	2.369,58	2.472,60	2.575,63	2.678,65	2.781,68	2.884,70
G	2.139,75	2.353,73	2.460,71	2.567,70	2.674,69	2.781,68	2.888,66	2.995,65
H	2.219,00	2.440,90	2.551,85	2.662,80	2.773,75	2.884,70	2.995,65	3.106,60

TABELA G: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)
Cargo: Agente de Serviços Operacionais
Vigência: 1º/12/2014

Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.380,00	1.518,00	1.587,00	1.656,00	1.725,00	1.794,00	1.863,00	1.932,00
B	1.518,00	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20
C	1.587,00	1.745,70	1.825,05	1.904,40	1.983,75	2.063,10	2.142,45	2.221,80
D	1.656,00	1.821,60	1.904,40	1.987,20	2.070,00	2.152,80	2.235,60	2.318,40
E	1.725,00	1.897,50	1.983,75	2.070,00	2.156,25	2.242,50	2.328,75	2.415,00
F	1.794,00	1.973,40	2.063,10	2.152,80	2.242,50	2.332,20	2.421,90	2.511,60
G	1.863,00	2.049,30	2.142,45	2.235,60	2.328,75	2.421,90	2.515,05	2.608,20
H	1.932,00	2.125,20	2.221,80	2.318,40	2.415,00	2.511,60	2.608,20	2.704,80

QUADRO EM EXTINÇÃO

TABELA H: Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)
Cargo: Auxiliar de Serviços Operacionais
Vigência: 1º/12/2014

Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.380,00	1.518,00	1.587,00	1.656,00	1.725,00	1.794,00	1.863,00	1.932,00
B	1.518,00	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20
C	1.587,00	1.745,70	1.825,05	1.904,40	1.983,75	2.063,10	2.142,45	2.221,80
D	1.656,00	1.821,60	1.904,40	1.987,20	2.070,00	2.152,80	2.235,60	2.318,40
E	1.725,00	1.897,50	1.983,75	2.070,00	2.156,25	2.242,50	2.328,75	2.415,00
F	1.794,00	1.973,40	2.063,10	2.152,80	2.242,50	2.332,20	2.421,90	2.511,60
G	1.863,00	2.049,30	2.142,45	2.235,60	2.328,75	2.421,90	2.515,05	2.608,20
H	1.932,00	2.125,20	2.221,80	2.318,40	2.415,00	2.511,60	2.608,20	2.704,80

ANEXO X DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA AGESUL

Símbolo	Denominação de Cargos e Funções	Quantitativo
DGA-0	Direção Superior e Assessoramento: Diretor-Presidente	1
DGA-1	Direção Gerencial e Assessoramento: Diretor-Executivo	1
DGA-2	Direção Executiva e Assessoramento: Coordenador	6
DGA-3	Direção Executiva e Assessoramento: Gerente	11
DGA-3	Direção Executiva e Assessoramento: Gerente Regional	17
DGA-3	Direção Executiva e Assessoramento: Assessor	6
DGA-4	Gerência Executiva e Assessoramento: Assistente I	25
DGA-5	Gestão e Assistência: Gestor de Processo	16
DGA-6	Gestão Intermediária e Assistência: Assistente II	10
DGA-7	Gestão Operacional e Assistência: Assistente III	20
TOTAL		113

ANEXO XI DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA PRIVATIVA DA CARREIRA

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	QUANTITATIVO
Chefe de Unidade Central	25
Chefe de Unidade Local Civil	17
Chefe de Unidade Local Viária	17
TOTAL	59

ANEXO XII DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

CARGOS E FUNÇÕES EM EXTINÇÃO DA CARREIRA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO/FUNÇÃO	HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Tecnólogo de Obras Públicas	Curso Técnico Sequencial de nível superior na área de engenharia	1. contribuir, sob supervisão, para a realização das atividades técnicas e operacionais nas áreas de atuação da sua entidade de lotação e registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; 2. buscar a melhoria contínua de processos e microprocessos para a realização de trabalhos em equipe e contribuir para o crescimento profissional e a melhoria de processos gerenciais; 3. executar tarefas de apoio às unidades técnicas e operacionais, envolvendo o atendimento de pessoas, registro de informações técnicas, preparação de relatórios, levantamentos estatísticos e de preços de materiais;

Cargo Técnico de Serviços de Engenharia: Função de Técnico de Apoio Operacional	Nível médio	<ol style="list-style-type: none"> 1. executar serviços de apoio auxiliar às unidades técnicas e operacionais e atender usuários dos serviços, fornecendo e recebendo informações; 2. registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; 3. buscar a melhoria contínua de processos e microprocessos para a realização de trabalhos em equipe e contribuir para o crescimento profissional e a melhoria de processos gerenciais; 4. acompanhar, controlar e executar procedimentos administrativos das áreas de recursos humanos, suprimentos, patrimônio, arquivo e comunicações administrativas; 5. executar tarefas de apoio às unidades administrativas e operacionais, envolvendo atendimento de pessoas nos serviços públicos de sua área de atuação, organização de agenda, redação de correspondência e preparação de relatórios e levantamentos estatísticos.
---	-------------	---

ANEXO XIII DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

CARGOS E FUNÇÕES EM EXTINÇÃO DA CARREIRA SERVIÇOS DE ENGENHARIA E TRANSPORTE

CARGO	FUNÇÃO	HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	Função Mecânico Especializado de Veículos	Nível Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none"> 1. executar tarefas de montagem, desmontagem, ajuste e regulagem de motores de equipamentos e veículos e manutenção preventiva e corretiva em motores, transmissões, comandos e demais componentes dos equipamentos e veículos; 2. detectar avarias, anormalidades e defeitos e sanar o problema; 3. operar o equipamento e dirigir veículos para que possa testá-lo após a manutenção; 4. elaborar pedido das peças e relatórios de serviços;
Técnico de Serviços Operacionais	Mecânico Especializado de Máquinas e Veículos	Nível Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none"> 1. executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, pás mecânicas, escavadeiras, motoniveladoras e outras máquinas utilizadas no setor da construção civil e obras rodoviárias; 2. reparar ou substituir peças e fazer ajustes, regulagem e lubrificação convenientes; 3. lubrificar pontos determinados das partes móveis; 4. verificar o resultado dos trabalhos executados, operando a máquina ou equipamento em situação real e elaborar pedido das peças e relatórios de serviços;

Agente de Serviços Operacionais	Auxiliar de Laboratório	Nível Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none"> 1. realizar a limpeza e conservação de instalações, instrumentos, aparelhos e demais utensílios de laboratório; 2. auxiliar na coleta de materiais para ensaios; 3. fazer registros relativos aos trabalhos em fichas ou outros meios de anotação;
	Auxiliar de Mecânico	Nível Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none"> 1. auxiliar mecânico especializado na execução de serviços de manutenção e conservação de máquinas e veículos; 2. atuar na desmontagem e montagem, reparo e ajuste em veículos e máquinas; 3. auxiliar nos serviços de recuperação de aparelhos de lubrificação, soldas e outros similares, transportar e fornecer instrumentos e ferramentas para os trabalhos de manutenção e manter organizado o local de trabalho;
	Lanterneiro	Nível Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none"> 1. reparar, soldar e pintar latarias e carrocerias metálicas de automóveis e outros veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, desamassar carrocerias para devolver às peças a sua forma primitiva, substituir canaletas e pestanas dos vidros, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; 1. preparar e servir refeições e alimentos em geral; 2. zelar pela limpeza, higiene e conservação das instalações, aparelhagem e utensílios; 3. requisitar, guardar e controlar o estoque de gêneros alimentícios e utensílios e aparelhos de uso na cozinha;
	Lubrificador	Nível Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none"> 1. realizar a lubrificação e o abastecimento de veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, para evitar desgastes anormais e prolongar a vida útil; 2. interpretar catálogos, manuais e outras especificações dos fabricantes de veículos para programar a operação e zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, mediante revisão e lavagem periódicas para que sejam mantidos em perfeitas condições de uso;

Auxiliar de Serviços Operacionais	Auxiliar de Serviços de Engenharia	Nível Fundamental concluída, no mínimo, a quarta série.	1. executar serviços de carga e descarga de materiais e de conservação, limpeza e remoção de detritos nos locais de trabalho; 2. fazer arrumação do material; 3. transportar e preparar terreno para instalação de equipamentos e instrumentos; 4. executar trabalhos braçais em geral, e outras atribuições correlatas.
	Lavador de Veículos	Nível Fundamental concluída, no mínimo, a quarta série.	1. limpar, lavar e zelar pela guarda de veículos e máquinas e realizar a limpeza do local de trabalho;
	Borracheiro	Nível Fundamental concluída, no mínimo, a quarta série.	1. executar serviços de desmontagem e montagem de pneus dos veículos da frota, aplicar remendos em câmaras de ar e calibrar pneus, conforme recomendações do fabricante.

ANEXO XIV DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DO CARGO EM EXTINÇÃO DE TECNÓLOGO DE OBRAS PÚBLICAS DA CARREIRA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS, DISTRIBUÍDO POR CLASSES

CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
Tecnólogo de Obras Públicas	A	-
	B	-
	C	-
	D	1
	E	1
	F	1
	G	1
	H	1
TOTAL		5

ANEXO XV DA LEI Nº 4.491, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

QUANTITATIVO DO CARGO EM EXTINÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, DISTRIBUÍDO POR CLASSES

CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Operacionais funções: Auxiliar de Serviços de Engenharia, Borracheiro e Lavador de Veículos.	A	-
	B	3
	C	3
	D	3
	E	6
	F	5
	G	4
	H	3
TOTAL		27

Republica-se por erro de editoração.

Publicada no Diário Oficial nº 8.650, de 4 de abril de 2014, página 51.

LEI Nº 4.492, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

Estabelece as tabelas de subsídio dos servidores integrantes da carreira Procurador de Entidades Públicas, nos termos que especifica, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica estabelecida, na forma constante do Anexo I desta Lei, a tabela de subsídio, referente a dezembro de 2014, dos integrantes da carreira Procurador de Entidades Públicas, como forma de compensação financeira, para os servidores que firmaram acordo com o Estado, renunciando a direito fundado em legislação de pessoal anterior a esta Lei, em que se discutem as parcelas denominadas vantagem pessoal, sua correção, inclusão e reflexos, gratificação pelo exercício da função de advogado e adicional de função.

§ 1º A renúncia de que trata o *caput* deste artigo poderá ser judicial ou administrativa e deverá ser firmada em até 10 dias após a publicação desta Lei.

§ 2º Os valores dos subsídios serão revistos, anualmente, sempre na mesma data, e fixados por lei específica.

Art. 2º Aos servidores integrantes da carreira Procurador de Entidades Públicas que não renunciarem a direito especificado no art. 1º desta Lei, fica estabelecida a tabela de subsídio constante do Anexo II desta Lei.

Art. 3º Fica revogado o Anexo XXXVII da Lei nº 4.350, de 24 de maio de 2013.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de dezembro de 2014.

Campo Grande, 3 de abril de 2014.

ANDRÉ PUCCINELLI
Governador do Estado

ANEXO I DA LEI Nº 4.492, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

SUBSÍDIO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DA CARREIRA PROCURADOR DE ENTIDADES PÚBLICAS COM RENÚNCIA A DIREITO

Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)
Cargo: Procurador de Entidades Públicas
Vigência: 1º/12/2014

Categoria	Níveis							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Terceira	8.000,00	8.800,01	9.200,01	9.600,01	10.000,00	10.400,00	10.800,00	11.200,01
Segunda	8.800,01	9.680,00	10.120,01	10.560,01	11.000,00	11.440,01	11.880,01	12.320,01
Primeira	9.680,00	10.648,01	11.132,01	11.616,01	12.100,01	12.584,01	13.068,00	13.552,02
Especial	10.648,01	11.712,81	12.245,21	12.777,61	13.310,01	13.842,41	14.374,81	14.907,21

ANEXO II DA LEI Nº 4.492, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

SUBSÍDIO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DA CARREIRA PROCURADOR DE ENTIDADES PÚBLICAS SEM RENÚNCIA A DIREITO

Revisão geral + reajuste setorial (índice de correção de distorções)
Cargo: Procurador de Entidades Públicas
Vigência: 1º/12/2014

Categorias	Níveis							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Terceira	5.848,79	6.433,67	6.726,11	7.018,55	7.310,98	7.603,42	7.895,86	8.188,30
Segunda	6.433,67	7.077,03	7.398,72	7.720,40	8.042,08	8.363,77	8.685,45	9.007,13
Primeira	7.077,03	7.784,74	8.138,59	8.492,44	8.846,29	9.200,14	9.553,99	9.907,85
Especial	7.784,74	8.563,21	8.952,45	9.341,68	9.730,92	10.120,16	10.509,39	10.898,63

Republica-se por incorreção de data.
Publicada no Diário Oficial nº 8.650, de 4 de abril de 2014, página 70.

LEI Nº 4.512, DE 3 DE ABRIL DE 2014.

Acrescenta o art. 8º-B à Lei nº 2.387, de 26 de dezembro de 2001, que fixa a remuneração dos cargos integrantes do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização (TAF).

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescentado o art. 8-B à Lei nº 2.387, de 26 de dezembro de 2001, com a seguinte redação:

"Art. 8º-B. Fica instituída a vantagem pecuniária de natureza indenizatória eventual, denominada participação nos resultados, destinada a atender a despesas com capacitação, aquisição de publicações, informática e comunicação que repercutam nos resultados das atividades da instituição, implicando o cumprimento de metas de arrecadação tributária ou de outros indicadores de desempenho individual de cada integrante do Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização (Grupo TAF).

§ 1º A vantagem pecuniária de natureza indenizatória eventual, participação nos resultados, de que trata o caput deste artigo, por sua natureza:

I - constitui retribuição pecuniária eventual, desvinculada da remuneração dos servidores integrantes do Grupo TAF, em exercício no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, em conformidade com metas de arrecadação tributária e outros indicadores de desempenho;

II - não se incorpora à remuneração, para nenhum efeito, nem deve ser considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, bem como para os efeitos do Regime de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (MSPREV);

III - não será considerada para fins do limite a que se refere o art. 37, XI, da Constituição Federal;

IV - terá seus procedimentos e critérios de pagamento estabelecidos por ato do Governador do Estado, não podendo ultrapassar, por período trimestral, o valor correspondente a trinta e cinco por cento do vencimento-base da referência E-449, no caso de Agente Tributário Estadual, e da referência E-549, no caso de Fiscal de Rendas.

§ 2º A vantagem pecuniária, participação nos resultados de que trata este artigo, não substitui e não impede a percepção de outras indenizações previstas na Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990." (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 3 de abril de 2014.

ANDRÉ PUCCINELLI
Governador do Estado

LEI Nº 4.513, DE 4 DE ABRIL DE 2014.

Altera a redação do § 6º do art. 51 da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999; altera e acrescenta dispositivos ao art. 48 da Lei nº 4.196, de 23 de maio de 2012, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O § 6º do art. 51 da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999, na redação dada pela Lei nº 2.599, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 51.

.....

§ 6º Na hipótese do disposto no § 5º deste artigo, o servidor não poderá cumprir escala em turnos de revezamento que ultrapassem a um período contínuo superior a vinte e quatro horas.

....." (NR)

Art. 2º O art. 48 da Lei nº 4.196, de 23 de maio de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 48.:

.....

IV - verbas de natureza indenizatória, previstas no inciso I e suas alíneas e no inciso II, alíneas "b" e "c", todos do art. 84 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990:

a) para ressarcimento de despesas com deslocamentos:

1. ajuda de custo;

2. diárias;

3. indenização de transporte;

b) para compensar desgastes físicos em decorrência da execução de trabalhos:

1. além da carga horária do cargo;

2. em horário noturno;

c) revogada;

.....

X - auxílio-alimentação nos termos previstos no artigo 93, inciso II da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990." (NR)

Art. 3º Fica revogada a alínea "c" do inciso IV do art. 48 da Lei nº 4.196, de 23 de maio de 2012.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 4 de abril de 2014.

ANDRÉ PUCCINELLI
Governador do Estado

DECRETO NORMATIVO

DECRETO Nº 13.936, DE 4 DE ABRIL DE 2014.

Reduz o interstício para a promoção das carreiras de Agente de Polícia Judiciária e de Agente de Polícia Científica da Polícia Civil, da forma que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o art. 89, inciso VII, da Constituição Estadual,

Considerando a redação do art. 93, § 1º da Lei Complementar nº 114, de 19 de dezembro de 2005 e o Processo nº 31/200.250/14;

Considerando que há cargos vagos para promoção das carreiras de Agente de Polícia Judiciária e de Agente de Polícia Científica da Polícia Civil;

Considerando a alteração da redação da Lei Complementar nº 114, de 2005, que resultou na extinção da Classe Substituta dessas carreiras,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica reduzido, em um terço, o prazo de que trata o caput do art. 93 da Lei Complementar nº 114, de 19 de dezembro de 2005, para as promoções da 3ª Classe para a 2ª Classe, das seguintes carreiras da Polícia Civil:

I - Agente de Polícia Judiciária, nas seguintes funções:

- a) Escrivão de Polícia Judiciária;
- b) Investigador de Polícia Judiciária;

II - Agente de Polícia Científica.

Art. 2º O disposto no art. 1º deste Decreto aplica-se, somente, às carreiras especificadas nos incisos I e II do art. 1º, no exercício de 2014.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 4 de abril de 2014.

ANDRÉ PUCCINELLI
Governador do Estado

WANTUIR FRANCISCO BRASIL JACINI
Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública

SECRETARIAS**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 039/2014.
PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;
2. Município de Alcinoópolis, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **167/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para uso dos sistemas de informação nas salas de vacinas nas Unidades de Saúde abaixo relacionadas:

- **PSF de Alcinoópolis CNES - 2659638**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 31.03.2014

ASS.: ANTONIO LASTORIA - SES
ILDOMAR CARNEIRO FERNANDES - Município
NEIVA LEITE CARNEIRO - SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 040/2014.
PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;
2. Município de Chapadão do Sul, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **215/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para uso dos sistemas de informação nas salas de vacinas nas Unidades de Saúde abaixo relacionadas:

- Unidade Saúde da Família CNES - 2375699
- Unidade Básica de Saúde CNES - 2375702
- Unidade Saúde - Saúde Lar CNES - 2559013
- ESF Flamboyant CNES - 6861512
- ESF Sibipiruna CNES - 6955002

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 31.03.2014

ASS.: ANTONIO LASTORIA - SES

LUIZ FELIPE BARRETO DE MAGALHÃES - Município
ROSIMARY BARROS - SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 044/2014.
PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;

2. Município de Rio Verde de Mato Grosso, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **170/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para uso dos sistemas de informação nas salas de vacinas nas Unidades de Saúde abaixo relacionadas:

- **PSF NOVA RIO VERDE CNES - 2374412;**
- **PSF VILA NOVA CNES - 2375907;**
- **USF CENTRO RIO VERDE CNES - 2375915;**
- **PSF JARDIM DOS ESTADOS CNES - 2536994;**
- **PSF CAMPO ALEGRE CNES - 2537001;**
- **PSF PARAISO CACERENSE CNES - 2599961;**
- **ESF JARDIM SEMIRAMIS CNES - 6770258.**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 31.03.2014

ASS.: ANTONIO LASTORIA - SES
MARIO ALBERTO KRUGER - Município
LICIO DE TOLEDO MACIEL JÚNIOR - SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 045/2014.
PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;

2. Município de Sonora, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **171/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para uso dos sistemas de informação nas salas de vacinas nas Unidades de Saúde abaixo relacionadas:

- **SAUDE DA FAMILIA PSF I CNES - 2376911**
- **CENTRO DE SAUDE SONORA CNES - 2376938**
- **ESF 2 BOA VISTA CNES - 2591545**
- **ESF BOM FUTURO CNES - 3236455**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 03.04.2014

ASS.: ANTONIO LASTORIA - SES
YURE PEIXOTO BARBOSA VALEIS - Município
FÁTIMA APARECIDA VALENTE SOUZA - SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 052/2014.
PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;

2. Município de Rio Negro, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **224/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - o equipamento deverá ser utilizado exclusivamente para uso do sistema de informação na sala de vacina na Unidade de Saúde abaixo relacionada:

- **Centro Saúde Jose S. Brandão CNES - 2646862.**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 31.03.2013

ASS.: ANTONIO LASTORIA - SES
GILSON ANTONIO ROMANO - Município
ANDERSON GIMENEZ GONÇALVES - SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 053/2014.
PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;

2. Município de Rochedo, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **225/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - o equipamento deverá ser utilizado exclusivamente para uso do sistema de informação na sala de vacina na Unidade de Saúde abaixo relacionada:

- **Unidade de Saúde da Família de Rochedo - CNES - 2376067**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 31.03.2014

ASS.: ANTONIO LASTORIA - SES
JOÃO CORDEIRO - Município
EUCLIDES DA SILVA CARDOSO - SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 054/2014.
PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA

DE ESTADO DE SAÚDE;**2. Município de Itaporã, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde**

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **162/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para uso dos sistemas de informação nas salas de vacinas nas Unidades de Saúde abaixo relacionadas:

- **POSTO DE SAUDE DE PIRAPORA CNES - 1929**
- **UNIDADE DE SAUDE PSF PIONEIRA CNES - 2360993**
- **POSTO DE SAUDE STA TEREZINHA CNES - 2361434**
- **UNIDADE DE SAUDE PSF STA MARIA CNES - 2361442**
- **UNIDADE DE SAUDE PSF LAGOA CNES - 2361450**
- **CENTRO DE SAUDE ITAPORA-TIPO C CNES - 2651475**
- **UNIDADE DE SAUDE PSF MONTESE CNES - 2651483**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 31.03.2014

ASS.: **ANTONIO LASTORIA - SES**
WALLAS GONÇALVES MILFONT - Município
JOÃO ALBERTO DE SOUZA – SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 057/2014.

PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;

2. Município de Laguna Caarapã, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **164/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para uso dos sistemas de informação nas salas de vacinas nas Unidades de Saúde abaixo relacionadas:

- **USF RURAL CNES - 2482533**
- **USF URBANA CNES - 2482541**
- **POSTO DE SAUDE INDIGENA ALDEIA GUAIMBE PERY CNES - 6845479**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 31.03.2014

ASS.: **ANTONIO LASTORIA - SES**
ITAMAR BILIBIO - Município
ALCIONEIDE APARECIDA TAMANHO – SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 062/2014.

PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;

2. Município de Iguatemi, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **191/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para uso dos sistemas de informação nas salas de vacinas nas Unidades de Saúde abaixo relacionadas:

- **PSF Vila Rosa - CNES - 2374331**
- **PSF Vila Operaria - CNES - 2482592**
- **PSF Vila Nova Esperança - CNES - 2603306**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 03.04.2014

ASS.: **ANTONIO LASTORIA - SES**
JOSE ROBERTO FELLIPE ARCOVERDE - Município
AGNALDO DOS SANTOS SOUZA – SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 072/2014.

PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;

2. Município de Caracol, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **199/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para uso dos sistemas de informação nas salas de vacinas nas Unidades de Saúde abaixo relacionadas:

- **CENTRO DE SAÚDE DE CARACOL CNES - 2611937**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 31.03.2014

ASS.: **ANTONIO LASTORIA - SES**
MANOEL DOS SANTOS VIAIS - Município
ANGELA VENTURINI BAGGIO – SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 073/2014.

PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;

2. Município de Guia Lopes da Laguna, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes

(equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **200/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para uso dos sistemas de informação nas salas de vacinas nas Unidades de Saúde abaixo relacionadas:

- **CENTRO DE SAÚDE JOSÉ SCAFF BARBOSA CNES - 6244246**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 31.03.2014

ASS.: **ANTONIO LASTORIA - SES**
JACOMO DAGOSTIN - Município
LUCAS COSME CRISTALDO BARBOSA – SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 079/2014.

PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;

2. Município de Ivinhema, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **206/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para uso dos sistemas de informação nas salas de vacinas nas Unidades de Saúde abaixo relacionadas:

- **ESF Amandina - CNES - 2371146**
- **Centro de Saúde de Ivinhema- CNES -2371154**
- **ESF Triguena- CNES -2371189**
- **ESF Itapoa- CNES -2371200**
- **ESF Guiray - CNES -2676567**
 - **E.S.F.Piraveve - CNES -6220096**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 31.03.2013

ASS.: **ANTONIO LASTORIA - SES**
EDER UILSON FRANÇA LIMA - Município
ANA CLAUDIA COSTA BUHLER – SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 091/2014.

PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;

2. Município de Cassilândia, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **181/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para uso dos sistemas de informação nas salas de vacinas nas Unidades de Saúde abaixo relacionadas:

- **ESF DR ANTONIO TEIXEIRA DE LIM CNES - 2375710**
- **ESF JARDIM LARANJEIRAS CNES - 2375729**
- **ESF VILA IMPERATRIZ CNES - 2375737**
- **ESF DR ARCELI DE CASTRO PAULIN CNES - 2375745**
- **ESF JARDIM CAMPO GRANDE CNES - 2375753**
- **ESF CENTRAL CNES - 2536277**
- **CENTRO DE SAUDE DE CASSILANDIA CNES - 2536625**
- **ESF INDAIA DO SUL CNES - 2536633**
- **ESF RURAL CNES - 2591456**
- **ESF GERALDO FERNANDES DA SILVA – 3415783**
- **UBS SISTEMA PENITENCIARIA CASS CNES - 5608813**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 31.03.2014

ASS.: **ANTONIO LASTORIA - SES**
CARLOS AUGUSTO DA SILVA - Município
IVETE APARECIDA BATISTA PEREIRA GALACINI – SMS/FMS

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO N.º 101/2014.

PARTES: 1. O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE;

2. Município de Corguinho, através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: O presente Termo tem por objeto a Cessão de Uso de materiais permanentes (equipamentos de informática), conforme Termo de Responsabilidade de Terceiros n.º **216/2014**, destinados para implantação do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI) e do Sistema de Informação dos Agravos de Notificação (SINAN), no âmbito das Unidades de Saúde a fim de que possibilitem a obtenção de dados individuais sobre a situação vacinal por local de ocorrência e, estes dados devem ser exportados seguindo as regras do DATASUS, de acordo com a Portaria n.º 2.363, de 18 de outubro de 2012 e Resolução n.º 107/SES/MS de 30/11/2012 - D.O.E n.º 8326, conforme Termo de Adesão, parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único - os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para uso dos sistemas de informação nas salas de vacinas nas Unidades de Saúde abaixo relacionadas:

- **Posto de Saúde de Taboco - CNES - 2370824**
- **Unidade Mista de Corguinho - CNES - 8013985**

VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

DATA ASS.: 31.03.2014

ASS.: **ANTONIO LASTORIA - SES**
DALTON DE SOUZA LIMA - Município
MARIA ELENA CORDEIRO DOS SANTOS CIRILO – SMS/FMS